جامعة قاصدي مرباح، ورقـلة – الجزائر
كلية العلوم الإقتصادية والعلوم التجارية وعلوم التسيير
مخبر الجامعة، المؤسسة والتنمية المحلية المستدامة

الدليل المنهجي لإعداد البحوث العلمية

(المذكرة، الأطروحة، التقرير، المقال)

وفق طريقة الـ IMRAD

الأستاذ الدكتور/ إبراهيم بختي

الطبعة الرابعة 1998-2015 4° Edition

جامعة قاصدي مرباح، ورقـلة – الجزائر
كلية العلوم الإقتصادية والعلوم التجارية وعلوم التسيير
مخبر الجامعة، المؤسسة والتنمية المحلية المستدامة

www.luedld.net

الدليل المنهجي لإعداد البحوث العلمية

(المذكرة، الأطروحة، التقرير، المقال)

وفق طريقة الـ IMRAD

أ.د/ إبراهيم بختي

الطبعة الرابعة 1998-2015 4° Edition

قائمة المحتويات

قائمة المحتويات 1
تقديم 2
أولا – مفاهيم أساسية حول البحث العلمي 3
ثانيا – مخطط تنظيم المذكرة/الأطروحة 26
ثالثا – مخطط تنظيم التقرير 42
رابعا – مخطط تنظيم المقال 49
خامسا – التنظيم والتصفيف 57
سادسا – فنيات التحرير 69
سابعا – الإستبانة Sondage 86
ثامنا – الملاحق 93
الملحق 1– توجيهات عامة 93
الملحق 2– عرض الأعمال العلمية 95
الملحق 3– جدول الأرقام العربية، الأرقام الرومانية، الحروف الهجائية والحروف الأبجدية. 107
الملحق 4– كيف يمكنني تقديم ورقة للنشر في مجلة علمية ؟ (منقول)........................ 109
الملحق 5– كيف تستهدف دورية مناسبة لنشر بحثك فيها ؟ (منقول) 113
المراجع 120
الفهرس 123

حمداً وصلاةً وسلاماً على خاتمِ المرسلين

تقديم :

تبدأ حيرة الطالب في البداية عندما يُواجَهُ بِكم من الأبحاث (دراسات، مقالات، ...) في الموضوع الذي يرغب أن يبحث فيه، بل إنه في بداية عهده بالبحث يكون مشتتًا بين العديد من الموضوعات التي تجذبه للبحث، بالرغم من أن بعض الجامعات تميل إلى حصر الطالب في حقل محدد أو تخصص معين أثناء الدراسة، لكن هذه الحيرة تلزمه أيضا لكثرة ما يجده مكتوبا في مجال تخصصه ؛ لكن هذه الحيرة يمكن تبديدها إذا ما حدد الطالب لنفسه من البداية مجالا معيناً يكون أقرب إلى نفسه وميوله، بحيث إذا عمل فيه يكون مميزاً، على الأقل لا يجد صعوبة في ارتياده، لكن الواقع الفعلي أن الطالب غالباً ما يختار الموضوع الذي يجد قبولا لدى المشرف، خاصة مع ندرة المشرفين في بعض حقول المعرفة.

يُواجه الطالب بمواضيع متعددة، وعليه أن يختار واحد منها، وهنا فانه عادة ما يقوم بعمل أكثر من مشروع، وعليه أن يحدد أيا من هذه المشروعات سوف يكون قادرا على إعداده وإكماله، ليكون بحثا مكتملا في النهاية بمساعدة مشرفه ؛ ويلاحظ أن مشروع البحث يبدأ عامًا، وينتهي أكثر تحديداً، ومعنى هذا أنه تتم كتابته وتنقيحه عدة مرات حتى يصل الطالب إلى صيغة محددة وواضحة لمشروع بحثه، وعلى الطالب أن يركز جهده على إعداد مشروع جيد ويعرف أنه يمكنه تنفيذه والالتزام به.

لهذا كله إرتأينا تزويد الطالب/الباحث بهذا الدليل العملي الذي يهتم بالجانب المنهجي لإعداد البحوث العلمية، (المذكرات والأطروحات، والتقارير، المقالات) بهدف :

1. التعريف بأصول الكتابة العلمية والتعود على الالتزام بها.
2. تفادي حشو المعلومات دون أسس علمية.
3. تعويد الطالب على التعلم الذاتي والوصول إلى الحقيقة العلمية، وحل المشكلة بنفسه.
4. توحيد وضبط شكل الإخراج النهائي للمذكرات والأطروحات بالكلية.
5. التحسيس بأهمية عرض وتقديم الأعمال العلمية وفق طريقة الـ IMRAD.

لا يعني هذا، أن يتقيد الطالب/الباحث حرفيا بالإرشادات الواردة بهذا الدليل، وإنما نوصيه دوما بالرجوع إلى الأستاذ المشرف للاسترشاد برأيه ضمن الأُطر المنهجية المعتمدة بالكلية، وليست هناك في الواقع قاعدة عامة تضبط العملية ؛ إذ يمكن للباحث أن يختار أية طريقة تناسبه بشرط أن يسير عليها في بحثه كله، وألا يحيد عنها ليتحقق التوحيد في كامل البحث.

الأستاذ الدكتور/ إبراهيم بختي

أولا – مفاهيم أساسية حول البحث العلمي :

1- المعرفة العلمية :

هي فرع من نظرية/علم المعرفة (Épistémologie) التي تعنى بدراسة المعرفة، وكيفية إمتلاكها وإرتباطها بموضوع معين، المعرفة هي فهم وإدراك وكشف لسلوك ظاهرة معينة باستخدام منهج معين يقوم على أساس صياغة الفروض الملائمة والتحقق منها عن طريق التجربة (تجميع البيانات وتحليلها)، وتتميز المعرفة العلمية بأنها معرفة متنامية باستمرار ولا تكتفي بما تم تحصيله لأن هدفها هو التراكم المعرفي لمعرفة الواقع، ولا يتم هذا التراكم إلا عن طريق البحث العلمي الذي يهدف إلى المصلحة العامة بدلا من الربح وتحصيل تكاليف البحث، بعكس البحث التجاري الذي يهتم عادة باسترجاع تكاليف البحث والنشر، بالإضافة إلى هامش الربح.

2- المنهج العلمي :

هو الطريقة أو الأسلوب المتبع في البحث الذي يسلكه الباحث لدراسة سلوك ظاهرة معينة قصد الوصول إلى كشف حقيقة تطورها، والبحث عن حلول لمعالجة المشاكل المرتبطة بها ؛ فالبحث العلمي يتميز بقدرته على وصف وتحليل الظاهرة المدروسة، ولذلك فإن إستخدام المنهج العلمي مفيد وضروري، فمن خلال المنهج يمكن تحديد المشكلة بشكل دقيق يساعدنا على تناولها بالدراسة والبحث، ويمكن من وضع الفروض (التوقعات) المبدئية التي تساعدنا على حل المشكلة، وأيضا يُمكِّن المنهج من تحديد الإجراءات اللازمة لاختبار الفروض والوصول إلى حل المشكلات والتحقق منها، ويسمح بفهم بناء خطوات البحث، و يساعد على فهم نتائج الدراسة.

يستخدم منهج البحث العلمي طرقا متعددة، للوصول إلى نتائج مقبولة :

1. الطريقة الإستنتاجية/الإستنباطية Méthode déductive (الاستدلال من العام إلى الخاص)؛
2. الطريقة الإستقرائية Méthode inductive (الاستدلال من الخاص إلى العام)؛
3. الطريقة التحليلية Méthode analytique (الاستدلال من الأكثر تعقيدا إلى الأبسط)؛
4. الطريقة التجريبية Méthode expérimentale (الإستدلال بالتجارب الميدانية/المخبرية).

و يمكن تصنيف هذه الطرق من حيث الأسلوب الاجرائي إلى منهج وصفي، منهج مسحي/تاريخي، منهج دراسة الحالة، منهج تجريبي، منهج تقويمي ...(وسوف يتم تفصيلها لاحقا).

3- البحث العلمي :

البحث لغة هو النشاط المتمثل في الطلب والتفتيش والتتبع والتحري والتنقيب، واصطلاحا هو الدراسة المؤدية للتتبع والتعمق في معرفة موضوع معين بغرض الكشف عن الحقيقة والوصول إلى نتيجة مقبولة في مجال محدد من العلوم وفق

قواعد منهجية، بغرض إكتشاف معلومات جديدة حول سلوك الظواهر وتفسيرها، والعمل المستمر على تطوير هذه المعلومات بالاعتماد على :

- النظريات التفسيرية؛
- مجموعة من المعارف المتعلقة بالتخصص؛
- أدوات جمع ومعالجة المعطيات الكمية والكيفية والتحقق من صحتها.

يهدف البحث العلمي إلى إنتاج المعرفة العلمية التي يمكن أن تتخذ أشكالا متعددة، منها المنشورات، التقارير، براءات الاختراع، مداخلات شفهية، وما إلى ذلك ؛ ويمكن ترجمة أو تحويل هذه المعرفة إلى منتجات ملموسة في شكل أجهزة، آلات وأدوات جديدة يتم إستغلالها داخل المجتمع، وليتم من خلالها الاعتراف بالباحث من قبل نظرائه، وفي المقابل يحصل على حافز للاستمرار في البحث.

يتميز البحث العلمي بتعدد مصادره وتنوعها، وعليه لا يعتبر البحث بحثا علميا ما لم يستخدم فيه على الأقل مصدرين، وإلا أعتبر مجرد إعادة لما كتبه الآخر.

4- أقسام البحث العلمي :

ينقسم البحث العلمي إلى بحوث أساسية، بحوث إستكشافية، بحوث تجريبية وبحوث تطبيقية، على النحو التالي :

أ. **البحوث الأساسية** : هذا النوع من البحوث موجهة نحو إنتاج المعرفة الجديدة، بشكل خاص لتصور وتقديم الرؤى النظرية بغض النظر عن التطبيق، وهذا النوع من البحوث يمهد الطريق للابتكار، واعتماد مفاهيم جديدة ونظريات جديدة، ومناهج أو طرق جديدة.

ب. **البحوث الإستكشافية** : وتعنى هذه البحوث بدراسة موضوع أو إشكالية لم يتم تحليلها أو نظرا لقلة الدراسات فيها ؛ وتسمح هذه البحوث باكتشاف مشكلة معينة، وذلك بهدف استكشاف خصائص وملامح الموضوع المدروس ووضع الأسس لدراسات مستقبلية من أجل اقتراح السبل النظرية أو فرضيات البحث ؛ غالبا ما ترتبط البحوث الإستكشافية بالمنهج الاستقرائي (أي المنهج الذي يقود إلى التعميم وإلى حد ما إلى التفسير).

ت. **البحوث التجريبية** : وهي تلك البحوث التي تعتمد على الملاحظة والتجربة و الواقع، وترتبط عادة هذه البحوث بالمنهج الإستنتاجي، لأنها تعتمد على البرهنة.

ث. **البحوث التطبيقية** : وهي البحوث التي يتم توجيهها نحو هدف عملي ؛ وموجهة نحو حل مشكلة فعلية قصد التوصل إلى حل أو تقديم اقتراحات أو توصيات ؛ فهذه البحوث تنطوي على تطبيق المعرفة لصنع مواد أو منتجات جديدة.

5- معايير البحث العلمي :

أ. **الإطار المرجعي** : أي تحديد حدود الدراسة، ويتم الإنطلاق من تحديد السؤال أي من تعريف المشكلة، ومن تحديد العينة المستهدفة، ومن ثم تحديد الأدوات والتقنيات المستخدمة؛

ب. **توافق المعطيات** : يشير إلى العلاقات بين المتغيرات المختلفة المستخدمة ضمن إطار نظري معين، ينبغي أن تؤدي العلاقات بين المتغيرات إلى تفسير الظاهرة، وبالتالي تبسيط للواقع؛

ت. **مبدأ التحقق** : هو مبدأ هام في مجال البحث العلمي، حيث أن نتائج البحث يجب أن تكون قابلة للتحقق في ضوء إحدى طرق المنهج العلمي؛

ث. **الرؤية النقدية** : وهي البحث عن الموضوعية عن طريق الطعن في المعرفة المكتسبة، فمن المهم أن تفحص النتائج فحصا دقيقا وفقا للحقائق والنظريات.

6- خطوات إعداد البحث العلمي :

يمر إعداد البحث العلمي بعدد من الخطوات والمحصورة في : الإختيار، البناء، تجميع ومراجعة الأدبيات النظرية والتطبيقية، تجميع المعطيات، تحليل المعطيات ثم التحرير والنشر.

الخطوة الأولى – الإختيار

1. إختيار طبيعة الموضوع المراد إنجازه : مقال، ورقة عمل، تقرير، مذكرة، أطروحة،....
2. إختيار موضوع عام من موضوعات البحث، كأن يختار الباحث[1] مجال دراسته في التسويق، ثم إختيار عدة موضوعات داخل الحقل الواحد المحدد الذي إختاره الباحث، على أن تخضع هذه الموضوعات للتقييم المبدئي (فحص ومراجعة)؛
3. اختيار موضوع واحد[2] من هذه الموضوعات وصياغته في شكل مشروع للبحث، وهنا يجب التأكيد على أهمية اختيار موضوع البحث، لأنه نادراً ما يجد الباحث أمامه موضوعًا محدداً ليبحث فيه، وذلك بإستثناء بعض الحالات التي تكون فيها للمؤسسة العلمية خطة محددة للبحث في شكل محاور أو مواضيع مُعَدة سلفا.

---

[1] – الباحث هو ذلك الشخص المؤهل المتصف بالرغبة في البحث، الإلمام بالموضوع، الصبر و المثابرة في سبيل الوصول للحقيقة، التحلي بالأمانة العلمية النزيهة والمحايدة، الموضوعية وقوة الشخصية، غير أنه سوف نستخدم أحيانا كلمة الباحث داخل هذا الدليل كإشارة للطالب.

[2] – يتم اختيار الموضوع على أساس : الرغبة في الموضوع، وضوح الإشكالية، توفر الدراسات السابقة والمراجع فيه، القيمة العلمية للموضوع وملائمته للتخصص، كفاية المدة الزمنية، تناسب الموضوع مع قدرات الباحث العلمية، توفر المعطيات حوله وجِدَّتِه بالنسبة لأطروحة الدكتوراه ؛ لكن يُفضل أن يفكر الباحث في موضوع بحثه قبل أن يصل إلى هذه المرحلة، بمعنى أنه أثناء دراسته لمقررات البرنامج عليه أن يفكر في هذا الأمر، فقد تتبادر له فكرة البحث أثناء دراسته عندما يكلفه أستاذه بكتابة ورقة بحثية عن موضوع معين أثناء دراسته لأحد المقررات، ويمكنه بعد ذلك التفكير في هذه الورقة وتوسيعها وتطويرها، وإعدادها بعد ذلك في شكل تصلح معه لموضوع بحث، أيضا يمكنه استغلال الفرصة التي تتاح له عندما يكلف بإعداد مشروع بحث ضمن متطلبات دراسة مادة من مقررات الماجستير، هذا ولاشك أن الاختيار المبدئي المبكر لموضوع البحث سوف يساعد الباحث كثيراً في إعداد بحثه في المستقبل، لأنه سيعطيه فرصة أفضل للتفكير، كما يزوده بخلفية علمية، ولو مبدئية وسريعة عن موضوع البحث، كما أن هذا يساعد في متابعة الموضوع مع أساتذته من خلال المناقشات في قاعات الدراسة ؛ وقد يتوصل الباحث مع أحد أساتذته إلى بعض التعديل في مشروعه المبكر للبحث بحيث يسهل عليه صياغته فيما بعد بشكل أفضل عند وقت التسجيل، ولكي يستفيد من هذه المرحلة عليه أن يحتفظ بكل ما يجمعه حول الموضوع =

4. تحديد وإختيار ميدان الدراسة، والإتصال بالجهات المعنية للحصول على الموافقة المبدئية لها.

الخطوة الثانية – البناء

1. صياغة السؤال الرئيسي (الإشكالية)، مع مراعاة الوضوح، الجدوى، الملائمة ؛ وكما سبق بيانه فإن موضوع البحث يكون عاماً في بدايته غير محدد الملامح وواسعاً بعض الشيء ويتطلب عادة القيام ببعض المحاولات المتكررة من جانب الباحث لكي يحدد المشكلة[3] بدقة ويوضح أبعادها؛
2. صياغة الفرضيات كحلول مؤقتة للأسئلة الفرعية المنبثقة عن الإشكالية المطروحة مع مراعاة العلاقات بين المفاهيم وكذا العلاقة بين السؤال الرئيسي والأسئلة الفرعية.
3. إختيار المنهج المناسب لأتبات أو نفي الفرضيات؛
4. وضع مخطط أولي للبحث (الخطوط الرئيسة التي يتضمنها كل فصل من الفصول)؛

الخطوة الثالثة – تجميع ومراجعة الأدبيات النظرية والتطبيقية

1. جمع وحصر المصادر والمراجع والدراسات السابقة ذات العلاقة المباشرة بالموضوع ومراجعتها وتلخيصها (مقالات، مذكرات، أطروحات، كتب، منشورات، تقارير، ...) من خلال البحث في القوائم المكتبية، قواعد المعطيات، المواقع البحثية المرتبطة بالجامعات ومراكز البحث، محركات البحث العلمية،...
2. تصنيف الوثائق المجمعة ذات العلاقة وتدوينها وتلخيصها.
3. تحليل النصوص المرتبطة بالموضوع وتقييمها (مقارنة النصوص ببعضها البعض).

الخطوة الرابعة – تجميع المعطيات

1. جمع المعطيات من مصادرها الأولية أو من مصادرها الثانوية في حال توفرها مباشرة.
2. وفي حالة عدم توفرها، يجب جمعها عن طريق الدراسات الميدانية :
   - تصميم واختبار أداة الجمع.
   - التحضير لمقابلة الخبراء، الموظفين والأشخاص ذووا العلاقة بالموضوع.
   - القيام بالمقابلة والمحادثات الإستكشافية.

الخطوة الخامسة – تحليل المعطيات

1. وصف وإعداد البيانات للتحليل.
2. قياس العلاقات بين المتغيرات.

= الذي يرغب في دراسته من خلال عمل مجموعة من الملفات التي تضم المادة العلمية التي يجمعها بحيث يمكن تنظيم هذه المادة العلمية بشكل يسهل معه الإضافة إليها وتبويبها فيما بعد لتخدم فصول بحثه إذا استمر في ذات الموضوع.

[3] – لأن مشكلة البحث إذاكانت محددة فإنها ستوجه الباحث بدقة نحو الحل، أما إذاكانت غامضة فإن الباحث سيصرف وقتًا طويلاً عن جمع المعلومات والحقائق التي سيشعر بعد جمعها أنها ليست ضرورية له.

3. إختبار الفرضيات إثباتا أو نفيا.
4. إستخلاص الإستنتاجات كحلول مقترحة.

الخطوة السادسة – التحرير والنشر

1. إعداد مسودة البحث؛
2. مراجعة النصوص وتنقيحها.
3. مراجعة الدراسة والتأكد من صحتها.
4. الكتابة والتدقيق النهائي للبحث بشكل يصلح للتقييم، ويراعى في هذه المرحلة التقيد بالمنهجية العلمية (الشكل والمضمون، سلامة الاقتباس، صحة التوثيق والإسناد، ضبط علامات الترقيم، التصفيف، ...)؛
5. نشر البحث أي عملية عرض البحث رسميا للعلن، وتقديمه للجهات المعنية لتقييمه، وقد يأخذ النشر عدة أشكال مطبوعا ورقيا، محمول رقميا-مسموعا أو مرئيا- حسب الغرض منه).

7- مستويات البحث العلمي :

توجد ثلاث مستويات من البحوث، بحث قصير، بحث متوسط وبحث طويل.

بحث قصير : الهدف منه هو تدريب الطالب على إستعمال المصادر والمراجع، وكيفية جمع المعلومات وترتيبها، وتلخيصها بغرض تنمية المعارف لدى الطالب كي يستوعب مقرر مادة معينة، والبحث القصير يدخل ضمن التقييم المستمر للطالب، وعموما عدد صفحاته يتراوح بين 15 – 20 صفحة بالنسبة لبحوث الأعمال الإضافية، وما بين 20 – 50 صفحة في تقارير التربص المرتبطة بمقرر مادة معينة، وبين 40 – 70 صفحة في تقارير التربص المرتبطة بالتخرج أو المرتبطة بالمذكرة ليسانس.

بحث متوسط : وهو فاتحة للبحث العلمي ولا يشترط أن يقدم الطالب مساهمة علمية في هذه المرحلة، ويكتفي بالكشف عن قدراته وتمكنه من أدوات البحث والتحليل كمرحلة تمهيدية لتقديم المساهمة العلمية في مرحلة الدكتوراه، ويعتبر البحث المتوسط أفضل وسيلة للتمكن من المعلومات المحصلة طيلة الفترة الدراسية للطالب، حيث أن الطالب سوف يدرك حقيقة ما درسه وتلقاه من علوم، ليختار مجالا محددا ليتوسع فيه بإنجازه مذكرة نهاية الدراسة في هذا المجال، ويشتمل البحث المتوسط على نفس المطلوب من البحث القصير إلا أنه يضاف إليه تحليل المضمون واستخلاص النتائج والأفق التي يمكن أن تضاف للبحث، وأن يستوفي الشروط المنهجية ؛ وعموما عدد صفحاته بين 60- 90 صفحة بالنسبة لبحوث الماستر وما بين 70 – 100 صفحة بالنسبة لبحوث الماجستير.

بحث طويل : وهو بحث شامل يتطلب فيه التميز، الحداثة والأصالة، وهو توثيقٌ لعملٍ علميٍ مستقلٍ، يُعد مساهمة علمية في مجال التخصص، مثل بحوث أطروحة الدكتوراه وعدد صفحاته كبير وغير محدد، وعموما عدد صفحاتها يفوق الـ 100 صفحة كمساهمة شخصية فعليةٍ دون إحتساب الإطار النظري والملاحق والمراجع والفهرس، على عكس الطريقة

الكلاسيكية التي يقدر فيها عدد الصفحات ما بين 300-500 صفحة[4] شاملة للإطار النظري والملاحق والمراجع والفهرس.

ملاحظة :

- يختلف حجم المذكرة/الأطروحة من باحث لآخر، حسب طبيعة موضوع البحث، ومنهج الدراسة المعتمد.
- على الباحث أن لا يعطي إهتماما كبيرا بعدد الصفحات، فمتطلبات الموضوع هي التي تحدد عدد الصفحات، والأهم هو الوصول إلى الإستنتاجات المنتظرة من البحث.
- عدد الصفحات مرتبط بالمدة الزمنية الممنوحة لإتمام الموضوع، فهناك تناسب طردي، كلما كانت فترة الإعداد للبحث قصيرة، كلما إنخفض عدد الصفحات، وكلما كانت الفترة المحددة للبحث أطول، يزداد عدد الصفحات (تحسب الصفحات المعدودة من المقدمة إلى آخر صفحة).

8- خصائص البحث العلمي :

لا تقتصر الكتابة على نمط واحد وأسلوب ومنهجية واحدة بل تتعدد إلى عدة أنواع منها الكتابة الأدبية، الكتابة الصحفية و الكتابة العلمية (الأكاديمية) وهي لب موضوع هذا الدليل الذي سوف نتعرض فيه لضوابط الكتابة العلمية دون البقية نظرا لاحتياج الطالب لها في مرحلة الإعداد للمذكرة أو الأطروحة أو الإحتياج لها في البحث والتأليف ؛ هذه الكتابة العلمية جعلت من البحث العلمي مميزا بخصائص :

- يُعتمد في البحث العلمي على المصادر والمراجع وتحري الحقيقة والشك في المعلومة حتى تثبت صحتها في كل ما يكتب، ولا يشترط ذلك في الكتابات الأخرى؛
- يعتمد البحث العلمي على الأخذ بجميع الآراء الواردة في الموضوع ومناقشتها للوصول للحقيقة، بينما في الكتابات الأخرى تعبر عن وجهة نظر كاتبها لعرض رأيه وفكرته؛
- يعتمد البحث العلمي على الحقائق العلمية وبالتالي لابد من دقة في اختيار الألفاظ الدالة على المعنى دون المبالغة، أما أنواع الكتابات الأخرى لا يشترط فيها ذلك بل يمكن أن تبنى على البلاغة اللفظية؛
- لابد في البحث العلمي من الاستقصاء والتتبع لجميع أطراف الموضوع ولا يشترط في غيره؛
- لابد للبحث العلمي من خطة ومقدمة وخاتمة وفهارس ولا يشترط ذلك في الكتابات الأخرى؛
- تبدأ التجربة في البحث العلمي بالملاحظة ثم الاستقراء[5] ثم الاستنباط، بينما في الكتابات الأخرى غير ذلك.

4 - Michel Beaud, L’art de la thèse (Comment préparer et rédiger une thèse de doctorat, un mémoire de DEA ou de maitrise ou tout autre travail universitaire), 2°Edition, Editions la découverte, Paris, 2001 : P15

5 – الإستقراء ينقسم إلى إستقراء تام وإستقراء ناقص، فالاستقراء التام هو عندما نصل إلى النتيجة بعد فحص كل مجتمع الدراسة، بينما الاستقراء الناقص هو عندما نصل إلى النتيجة بعد فحص عينة من مجتمع الدراسة.

9 – طبيعة البحث العلمي :

إذاكان البحث نظريا وتطبيقيا، يلزم الطالب في الجانب النظري بإظهار تحكمه في المفاهيم والتقنيات والأدوات المفترض إستخدامها في الجانب التطبيقي، مع إلتزام صارم بالقواعد المنهجية في التوثيق والإحالة والإقتباس ؛ أما في الجانب التطبيقي فيفترض أن تكون الدراسة إما دراسة حالة أو دراسة ميدانية، ففي دراسة الحالة، الطالب ملزم بتطبيق المفاهيم والتقنيات المستعرضة نظريا، أما في حالة الدراسة الميدانية يستخدم الطالب الإستبانة أو المقابلة مع ضرورة تحليل النتائج على ضوء المفاهيم والأدوات المقدمة في القسم النظري مع إبراز منهجية الدراسة الميدانية المتعلقة بإختيار العينة، طريقة صياغة الفرضيات، الإستبانة والمعالجة ؛ أما إذاكان البحث نظريا، يجب أن يعالج البحث القضايا الراهنة بإستخدام أسلوب تحليل المضمون للدراسات السابقة، بإعتماد النقد، التقييم والإستشهاد بالمعطيات.

10– المدة الزمنية لإنجاز البحث :

بالنسبة للوقت المحدد لإعداد البحث فأنه من الصعب تقدير هذا الوقت، فهناك باحثون جيدون، لكنهم قد يتأخرون في إعداد بحوثهم لأنهم يضعون لأنفسهم معايير عالية للحكم على جودة بحوثهم، ولا يمكنهم في ذات الوقت تحقيق هذه المعايير، وهذا الأمر موجود أيضا لدى بعض المشرفين، ويأتي هذا الشعور من أن الباحث يعتبر أن بحثه هو الإنجاز الذي يفتح له أفاقا نحو المستقبل، ولذا يحاول أن يخرجه في أحسن صورة.

بخصوص تقرير التخرج أو مذكرة الليسانس/الماستر فالمدة لا تتعدى فصل واحد (أقل من ستة أشهر)، وعموما فان المتعارف عليه في الجامعات الجزائرية وفق النصوص الوزارية، فإن الحد الأقصى للانتهاء من إعداد مذكرة الماجستير هو 12 شهرا، وقد يمدد إلى ثلاثة أشهر أو إلى ستة أشهر[6] كحد أقصى بتزكية من المجلس العلمي للكلية، وبالنسبة لأطروحة الدكتوراه في النظام الكلاسيكي، فإن المدة الدنيا لمناقشة الأطروحة هي أربع تسجيلات متتالية وجوبا، ولا يمكن أن تزيد هذه المدة عن خمسة تسجيلات، وإستثناءا ستة تسجيلات يخضع تمديدها إلى تزكية من المجلس العلمي وموافقة مدير المؤسسة بناءا على طلب معلل من المعني[7].

أما بالنسبة لتحضير أطروحة الدكتوراه في نظام التكوين (ليسانس، ماستر، دكتوراه)، فقد حددت المدة بثلاثة سنوات متتالية وتامة، ويمكن أن تمدد من سنة إلى سنتين بعد موافقة مدير المؤسسة وبإقتراح من المجلس العلمي وبناءا على رأي لجنة التكوين في الدكتوراه، وهذا طبعا بعد تقدم المعني بطلب معلل من طرف المشرف[8] ؛ فإذا لم يقدم المترشح طلبا بذلك أو لم يتحصل على ترخيص، فإنه يقصى من التكوين مباشرة بعد إستنفاذ السنة الثالثة[9].

[6] – ستة أشهر على مرحلتين، بالنسبة للفروع التي تعتمد على التجارب المخبرية ؛ المادة 37 من المرسوم التنفيذي رقم 98–254 المؤرخ في 17 أوت 1998، المتعلق بالتكوين في الدكتوراه وما بعد التدرج المتخصص والتأهيل الجامعي، الجريدة الرسمية رقم 1998/60.

[7] – المادة 68 من المرسوم التنفيذي رقم 98–254 المؤرخ في 17 أوت 1998، المتعلق بالتكوين في الدكتوراه وما بعد التدرج المتخصص والتأهيل الجامعي، الجريدة الرسمية رقم 1998/60.

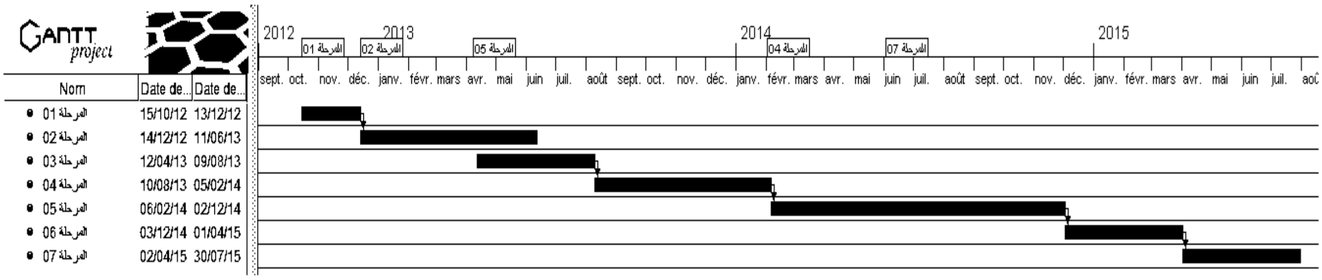
[8] – المادة 9 من القرار الوزاري رقم 345 المؤرخ في 17 أكتوبر 2012، المحدد لتنظيم التكوين في الطور الثالث من أجل الحصول على شهادة الدكتوراه.

[9] – المادة 18 من نفس القرار الوزاري رقم 2012/345.

من المناسب أن يقدم الباحث مخططا زمنيا لجميع مراحل البحث يسترشد ويستأنس به أثناء إعداد البحث، ويحاول التحكم في الوقت ويُخضع الأنشطة البحثية التي يؤديها للجدول الزمني الذي حدده لنفسه، وأن يحاول ألا يتجاوز هذا الجدول بقدر الإمكان، وأن يراجع دوريا المخطط على ضوء ما أنجز وحدده لنفسه، ليدرس مدى تقدمه في البحث حتى يزداد إنتاجه مع مرور الوقت، لأن المدة الحقيقية ترتبط بقدرات الباحث، وتوفر المراجع والمعطيات حول موضوعه، ويوضح الجدول التالي مثالاً إفتراضيا حول الفترة الزمنية لإعداد أطروحة دكتوراه من باب الإسترشاد :

المرحلة	النشاط	المدة
1	اختيار الموضوع والميدان والبناء	2
2	تجميع الأدبيات النظرية والتطبيقية	6
3	مراجعة الأدبيات النظرية والتطبيقية وتلخيصها	6
4	تجميع معطيات الدراسة وتجهيزها	4
5	تحليل المعطيات، إختبار الفرضيات و الإستنتاج	10
6	إعداد وتحرير مقال لتقديمه للنشر في مجلة محكمة مقبولة	4
7	الإخراج النهائي للأطروحة (الكتابة، التدقيق والتصفيف)	4
	مدة الإنجاز الدنيا للأطروحة هي :	36 شهرا

علما أن بعض المراحل يمكن أن تكون متزامنة مع مراحل أخرى أو مشتركة جزئيا في وقت الإنجاز، وهذا ما يظهر جليا من خلال تحويل جدول المراحل إلى مخطط جانت (Diagramme de Gantt) ، وهو خريطة زمنية لتنفيذ مشروع البحث تبين بداية ونهاية كل مرحلة، ويمكن الإستعانة ببرنامج مايكروسوفت إكسل MS-Excel[10] أو بالبرنامج MS-Projects أو أي برنامج آخر للتخطيط مثل GanttProject 2.6.1[11] .



مخطط جانت (Diagramme de Gantt)

10 – 26/06/2012, http://office.microsoft.com/en-us/excel-help/create-a-gantt-chart-in-excel-HA001034605.aspx

11 – 26/06/2012, http://www.ganttproject.biz/download

11- مصدر معلومات البحث العلمي :

سنتناول أهم مصادر معلومات البحث العلمي، التي يمكن من خلالها الحصول على الأدبيات النظرية والأدبيات التطبيقية (الدراسات السابقة) :

أ. الأعمال العلمية : هي الدراسات السابقة المحكمة، وهي أعمال البحث الجادة والتي تم إعدادها بأسلوب منهجي واضح، وتم تقييمها وتصويبها من طرف خبراء متخصصين في الموضوع، وتأخذ عدة أشكال، منها : المقال، الأطروحة، المذكرة، الدراسة و ورقة العمل المقدمة في لقاء علمي ؛ وهذه الأعمال جميعها يمكن الإستشهاد بها والتهميش منها، ومن جميع المستويات : ليسانس، ماستر/ماجستير، دكتوراه، وهذه الأعمال لها وزن علمي أكبر من مراجع الإستأناس.

لا يمكن إعتبار الأعمال التالية، أعمالا علمية مقبولة، يستند عليها :

1. تشخيص لظاهرة معينة أو توصيف لإستبيان دون تحليل حقيقي وإستنتاج؛
2. تجميع لنصوص من عدة مراجع، دون إسهام نقدي؛
3. تقديم وصفي لكيان معين (كمؤسسة، ...)؛
4. قلة أو إنعدام المساهمة العلمية؛
5. الإسراف في السماكة.

ب. الكتب : قسم علماء المناهج الكتب إلى قسمين : كتب المصادر وكتب المراجع، فكتب المصادر هي الكتب الأساسية الأصلية أو ما يسمى بأمهات الكتب، التي تدلي بالمعلومة لأول مرة وهي التي كتبت في عهد الظاهرة المدروسة، وهي التي لم تعتمد على غيرها من الكتب، بينما كتب المراجع عكس ذلك، فهي كتب فرعية اعتمدت على غيرها (مثل الكتب المعاصرة) للحصول على المعلومة.

ت. المجلات العلمية المحكمة : ونعني بها المجلات التي تصدر من جهات رسمية حكومية كانت أم خاصة بشرط أن تخضع المقالات والدراسات التي تنشر فيها للتحكيم من قبل ذوي الاختصاص، فما كان صالحا للنشر ومحققا لكافة شروط البحث العلمي من منهج واضح ومعالجة سليمة وتوثيق كامل، قُبل ونشر، وما أخلَّ بشئ منها يُرَدُّ إلى صاحبه للتصحيح والتعديل، أو رفض النشر.

ث. البحوث الجامعية : ويقصد بها تلك الأعمال العلمية الممنهجة التي قدمها طلبة الدراسات العليا للحصول على درجة الماستر/الماجستير أو الدكتوراه والتي يمكن الحصول عليها من خلال اللجوء إلى فهارس المكتبات الجامعية وفهارس مراكز البحث.

ج. مواقع الانترنت : أصبحت الانترنت من أهم موارد المعلومات حاليا، لكن على الباحث أن يدرك أن المواقع الإلكترونية لا تخضع للرقابة العلمية للتأكد من المعلومات التي تنشر فيها، لذا يجب على الباحث عدم الرجوع في بحثه إلا لتلك المواقع المعروفة الجهة والموثوق بها، كمواقع المجلات العلمية والهيئات الرسمية، وينبغي على الباحث أن يتخلى عن المعلومات المستقاة من المواقع مجهولة المصدر، كتلك المعلومات التي تنشر في المنتديات أو الساحات أو المواقع التي لا يُعرف أصحابها، لأن الانترنت هي المكان المتاح للنشر الذاتي والمجاني أحيانا، ولذلك لابد من التحقق من مصدر هذه المعلومات قبل استخدامها، من خلال الآتي :

- تبعية الموقع (مكان الإحتضان والنطاق والعنوان)؛
- مؤهلات وخبرة الجهة التي يتبعها؛
- هدف الموقع وعمق محتواه المعرفي؛
- روابط الموقع وعلاقتها بموضوع وهدف الموقع؛
- حداثة وجدية معلومات الموقع.

ومن مواقع الإنترنت ذات المصداقية العالية قواعد المعطيات (مثل : www.sciencedirect.com) باستخدام معادلة البحث المكونة من الكلمات الأساسية لموضوع المقالة، أو عبر محركات البحث العلمية (مثل : http://scholar.google.com).

ح. مراجع الإستأناس : وهي الوسائط السمع بصرية من أشرطة تسجيل، أقراص ليزرية وبث متلفز/الإذاعة، لكن ينبغي على الباحث التنبه إلى أن هذه المصادر لا يعتمد عليها اعتمادا كليا في البحث، لكن يستأنس بها في حال تعذر وجود المعلومة في مصدر علمي آخر، فحكمها حكم الجرائد الإخبارية والمجلات العامة.

قد يلجأ الباحث أحيانا أخرى، إلى قائمة المراجع المدونة في الأعمال التي بحوزته، تدخل ضمن موضوع البحث، ليوسع ويكمل بحثه البيبليوغرافي.

تعطى أولية الإطلاع في البحث العلمي إلى : المصادر (أمهات الكتب)، المقالات، الدراسات، البحوث الجامعية، الكتب، الوثائق المختلفة ثم مراجع الإستأناس، ويرى بعض الكتاب أنه يستحسن "البدء بالمراجع العامة ثم الرجوع إلى المراجع الخاصة المتخصصة"[12].

[12] - Pierre COURONNE, **Petit guide à l'usage du rédacteur d'un mémoire ou d'un rapport de stage,** UNIVERSITE CHARLES DE GAULLE, LILLE III, 25/04/2007, http://e3dmrs.free.fr/data/guide_redac.pdf

12- مصدر معطيات البحث وطرق جمعها :

تتطلب أية دراسة تَوفُّر معطيات كمية أو كيفية، والتي يمكن الحصول عليها من مصادرها الثلاث، وهي منبع المعلومات الداخلي، منبع المعلومات الخارجي ومنبع المعلومات المباشر، فمنبع المعلومات الداخلي ينبع من داخل المؤسسة، ومعلوماته مستقاة من نشاط المؤسسة كإحصائيات البيع أو من ملف الزبائن أو تقارير وحدات البيع ؛ فيما أن منبع المعلومات الخارجي هو الذي يُمكِّن الباحث من الحصول على المعطيات من جهات أخرى خارج المؤسسة، (بمبلغ رمزي، لقاء تكلفة تنظيمها وترتيبها وحفظها في وثائق أو في حوامل مغناطيسية) كالديوان الوطني للإحصائيات[13] أو الهيئات الرسمية بأجهزة الدولة، كمراكز التوثيق، الغرف التجارية أو الغرف الفلاحية أو الغرف الصناعية، ويمكن الحصول على المعطيات خارجيا من المكتبات الجامعية (مذكرات، أطروحات، تقارير، كتب، مجلات، دوريات، دليل... ، وأيضا يمكن الحصول على المعطيات من مواقع شبكة الإنترنت (كمحركات البحث العلمية، وقواعد المعطيات العلمية).

في حالة إستحالة الحصول على المعطيات عن طريق المنبعين الأولين يبقى الخيار الوحيد هو منبع المعلومات المباشر الذي يعتمد على التحري، باستخدام صبر الأراء Sondage، وذلك بالتقرب مباشرة من المجتمع المعني بالدراسة عن طريق الإستبانة (الإستبيان) أو المقابلة أو الملاحظة.

يختار الباحث الطريقة التي تناسبه وفقا لطبيعة البحث وطبيعة مجتمع الدراسة، وأيضا وفقا لظروف الباحث من حيث قدراته والوقت المتاح له ؛ كما يمكن له أن يستخدم جميع الأساليب.

أ. الإستبانة : عبارة عن مجموعة من الأسئلة المطروحة حول الظاهرة المدروسة، وتستخدم هذه الوسيلة في البحوث المسحية التي تجيب عن إستفهامات مثل : ما مدى ؟ وما كيفية ؟ من خلال قياس وجهات النظر لمجتمع الدراسة ؛ حيث تصمم الإستبانة على أساس تقسيمها إلى محاور، وتحت كل محور تصاغ عبارات أو أسئلة، ثم توزع الإستبانة ورقيا أو إلكترونيا (عبر البريد الإلكتروني أو عبر موقع ويب Web) على مجتمع الدراسة، ثم يقوم الباحث بجمع المعلومات لتحليلها وتفسيرها ؛ ويلعب حجم العينة دورا محوريا في الإستبانة وسلامة البحث وله أصول وأسس إحصائية معروفة للتأكد من كفاية حجم العينة، ومدى تعبيرها عن المجتمع الأصلي، والإخلال بحجم العينة وكيفية اختيارها هو إخلال بنتائج الإستبانة وبنتائج البحث العلمي.

تعتبر الإستبانة عموما غير كافية، على مستوى المؤسسة، ويفضل اللجوء إلى معطيات المؤسسة الفعلية، ولذلك يعتبر مكملا، أما فيما يخص الدراسات الكلية، فيمكن الإعتماد عليه حسب طبيعة المستجوبين لغياب معطيات جاهزة.

[13] - http://www.ons.dz

ب. المقابلة : عبارة عن محادثة بين الباحث والشخص أو الأشخاص المرتبطين بالدراسة بغرض الحصول على معطيات تتعلق بموضوع الدراسة، ويلجأ لهذه الطريقة في حالة المجتمعات الأمية أو مجتمعات الأطفال، ويمكن تقسيم المقابلة إلى :

1. المقابلة الشخصية وجها لوجه
2. المقابلة الهاتفية
3. المقابلة الحاسوبية بإستخدام الشبكات المعلوماتية
4. المقابلة المتلفزة عبر أجهزة الإتصال السلكية أو اللاسلكية.

ت. الملاحظة : هي مراقبة وتسجيل معلومات سلوك الظاهرة المدروسة، وتستخدم في حالة إستحالة الحصول على المعلومات عن طريق الإستبانة أو المقابلة ؛ وتعد الملاحظة من أقدم وسائل جمع المعلومات حول ظاهرة معينة، وتستخدم خصوصا في الظواهر الطبيعية، وهي عبارة عن مراقبة ومتابعة سلوك الظاهرة المدروسة والظروف المحيطة بها لمدة زمنية معينة بإستخدام وسائل متعددة، ومما يؤخذ على جمع البيانات عن طريق الملاحظة أنها مكلفة للجهد والوقت وقد يتعرض الباحث لبعض الأخطار حسب الموضوع المدروس، وعلى كل هناك بعض الظواهر التي لا يمكن أن نستخدم فيها الملاحظة.

13- إدارة البحث العلمي :

تتميز إدارة البحث العلمي بأنها مهيكلة في شكل كيانات (مؤسسات، مراكز، وحدات، مخابر، خلايا،...) على المستوى المحلي، الأقليمي، المنطقة، الدولي. وعموما تتواجد هذه الكيانات داخل المؤسسات الكبيرة كالجامعات وفي غيرها من مؤسسات التعليم العالي والهيئات البحثية الأخرى العامة أو الخاصة، وفي أقسام البحوث التابعة للشركات والمستشفيات، هذه الكيانات يمكن أن تقوم بتحديد آليات التقييم، وتنظيم توزيع الموارد، وهيكلة الفرق، ...الخ. ومع ذلك، قد لا تملك دائما الاستقلالية اللازمة لتحديد تنظيم البحث العلمي، ويعتمد هذا حسب وضعية الكيان، فقد يتبع لإدارة أخرى وبالتالي يفقد هذه الاستقلالية، لأن السياسة التنظيمية للبحث وتمويله ترسم في إطار وطني من قبل الدولة.

يمكن أن تكون هذه الكيانات موجودة في شكل مجمعات علمية، مجمعات تكنولوجية والتي من شأنها أن تؤثر بشكل مباشر على الاقتصاد المحلي، أو على الإقتصاد الجهوي لمنطقة معينة، كشكل من أشكال التعاون الدولي في مجال البحث والتطوير، مثل برامج استكشاف الفضاء وغيرها، من أجل تقاسم التكاليف اللازمة لمختلف مراحل البحوث على المستوى الدولي.

14 – أماكن البحث :

توفر أماكن البحث العلمي للباحثين الوسائل الضرورية لممارسة نشاط البحث، وعادة ما تكون هذه الأماكن ممثلة بالمخابر، والتي قد تتبع القطاع العام أو القطاع الخاص، وهي الأماكن المحبذة للبحث، وتضم الباحثين، والفنيين والإداريين، المتعاونيين فيما بينهم حول مشروع أو موضوع بحث واحد أو أكثر لتبادل الموارد والوسائل المتاحة لهم في المخبر.

تجدر الإشارة إلى أن هناك عددا من التخصصات، وخاصة في العلوم الإنسانية والاجتماعية ينحصر نشاطها البحثي خارج جدران المخابر، وهذا ينطبق أيضا على الفلسفة والرياضيات، فالباحث في الآثار ينحصر مخبره في مواقع الحفر، والمؤرخ ينحصر مخبره في مراكز الأرشيف، والباحث الفلكي ينحصر مخبره في حيز معين يمكنه من رصد الظاهرة المدروسة، ... وهكذا.

15 – منتجات البحث العلمي :

نجد من أهم مخرجات النشاط البحثي الأعمال العلمية التالية :

أ) **المقال**، يمكن أن ينشر في مختلف الدوريات والنشريات العلمية، منها :

1. المجلات العلمية المتخصصة والمحكمة، التي تصدر دوريا؛
2. مجمع مداخلات المؤتمرات والملتقيات العلمية المحكمة (حيث يخضع المنشور لموافقة اللجنة العلمية للمؤتمر)؛
3. الأعمال المطبوعة والمنشورة في شكل كتاب يجمع المقالات العلمية المختلفة حول موضوع معين، بالتنسيق مع عدد من الباحثين؛
4. مجمع الدراسات أحادية الموضوع؛
5. قواعد المعطيات العلمية على الخط؛
6. المجلات الإخبارية التابعة لكيانات علمية؛
7. تقارير المؤتمرات؛
8. مجمع بحوث التدريس.

يغطي مصطلح "النشر العلمي Publication scientifique" عادة الخمس حالات الأولى، أي فقط تلك المنشورات التي تم تقييمها من قبل لجنة قراءة علمية، والموجهة إلى جمهور متخصص فقط (الباحثين في المجال أو في المجالات ذات الصلة). وما عداها تعتبر عمليا في إطار تعميم العلوم، على سبيل المثال النشر الصحفي المختصر في

المجلات العلمية العامة والموجهة للجمهور، ويمكن أن يكون التعميم أيضا في سياق برامج سمعية وبصرية في الإذاعة والتلفزة وفي غيرها من وسائط الملتيميديا المتعددة، وفي مواقع الانترنت.

ب) براءة الاختراع Brevet، براءة الاختراع هي إمتياز تمنحه الجهة المخولة بتسجيل براءات الإختراع، بشكل رسمي لباحث مبتكر لفكرة أصيلة جديدة نافعة قابلة للتطبيق ولا تتعارض مع القيم ومبادئ الأخلاق لفترة زمنية محددة، وتمنح قانونا لصاحبها حق متابعة كل من يستخدمها دون إذن مسبق، وله الحق في الإنتفاع من تسويق إستخدامها.

ج) المذكرة/الأطروحة، هي عمل علمي فردي، يتمحور حول دراسة ظاهرة إقتصادية معينة على المستوى الجزئي أو على المستوى الكلي، والهدف منها هو التَّمَكن من المعارف الأكاديمية التي حصّلها الطالب طيلة مشواره الدراسي، حيث أن الطالب سوف يدرك حقيقة ما درسه وتلقاه من علوم، عندما يختار مجالا محددا ليتوسع فيه بإنجازه لمذكرة نهاية الدراسة، ولا يطلب منه التميز، الحداثة والأصالة، بل يكفي أن ينجز مذكرته بالصرامة العلمية (التقيد بالمنهجية)، لأن المذكرة ماهي إلا مدخل (فاتحة) للبحث العلمي.

أما أطروحة الدكتوراه، فهي نتاج عمل علمي أصيل ومميز ويكون الابتكار فيها مطلوبا، بمعنى أن الأطروحة تقدم إضافة جديدة تماما تكون نتيجتها الاكتشاف لما لم يكن معروفاً من قبل في موضوع معين، لأن أصل مصطلح الأطروحة هو ما يُطْرَحُ للبحث لأول مرة و لم يكن متداولاً من قبل لدى المجتمع العلمي ؛ فحسب المعجم الرائد : الأطروحة هي بحث علمي أو أدبي على جانب من الجدة يراد به نيل شهادة جامعية عليا "أطروحة الدكتوراه" ؛ أما حسب معجم الغني : الأطروحة هي "تَأْلِيفٌ فِي مَوْضوعٍ عِلْمِيٍّ أَوْ أَدَبِيٍّ وَمُناقَشَتُهُ بِمَنْهَجٍ جَديدٍ، وَهُوَ ما يُقَدَّمُ لِنَيْلِ شَهادَةِ الدُّكْتوراه"[14].

16 – مهن البحث العلمي :

يشتمل البحث العلمي على مختلف أصناف المهن، والممثلة أساسا وبالدرجة الأولى بالباحثين، ولكن أيضا يشتمل على أولئك الداعمين له من مهندسين وتقنيين وإداريين، ... الخ.

أ) الباحث، هو الشخص المؤهل والمتخصص في ميدان محدد والقادر على المساهمة في إنتاج المعرفة العلمية الأصيلة وتطويرها، داخل المجتمع العلمي أو المجتمع التكنولوجي، فقد يكون باحثا متفرغا للبحث في كيان معين، أو باحث غير متفرغ في كيان بحثي أي أن وظيفته الأساسية ليست البحث فقد يكون متطوعا أو متعاونا بمقابل، فالأستاذ الباحث هو باحث غير متفرغ لأنه عضو في كيان بحث لكن وظيفته الأساسية هي التدريس بالجامعة أو أحد مؤسسات التعليم العالي، باعتبار أن الجامعة لها دور هام في نظم البحوث الوطنية.

[14] قاموس ومعجم المعاني, 15/02/2012 –
http://www.almaany.com/home.php?language=arabic&lang_name=عربي&word=أطروحة

من المسلم به عموما أن السلطة العمومية هي التي ترسم السياسة البحثية في الدولة وتشجيع الباحثين للعمل على المحاور ذات الأولوية للدولة، وتكفل بالطبع تمويل البحوث، وتعمل على استقلال مختلف كيانات البحث العامة، وتضمن عدم تأثر الباحث في عمله بسبب الظروف الخارجية المحيطة، كالتأثر بالمصلحة الربحية المحضة، أو التأثر بالمعتقدات الإيديولوجية أو غيرها. وعلاوة على ذلك، يجب على الباحث أن يتمتع بحرية التعبير المرتبط بمجال بحثه، ولا يحق للسلطات الوصية أو الحكومة أن تتدخل في ذلك في حدود عدم المساس بالمصلحة العامة للمجتمع أو مصلحة الدولة، هذه الاستقلالية والحرية تتطلب الاستقرار الوظيفي للباحث وسلامة التقييم.

ب) المهندس والتقني، لهما أهمية بالغة في دفع ودعم البحث العلمي نظرا لمشاركتهما الفعالة في النشاط البحثي، خصوصا المهندس فقد يمارس البحث الحقيقي، ويشارك في نشر المقالات وتطوير الأعمال الأصيلة.

ج) الإداري، يعتبر من أعوان الدعم، الذي يساهم في توفير الخدمات الإدارية للباحثين، ويطلع بالمهام الإدارية، ليتفرغ الباحث لمهمته الأساسية.

17- تمويل البحث العلمي :

لاشك أن البحث العلمي له عدة فوائد على المستوى الإقتصادي والإجتماعي وعلى المستوى الإستراتيجي والجيوسياسي، فهو يسمح بتحسين وإتقان تقديم منتجات وخدمات جديدة، أو أقل تكلفة للمستهلكين، ويرفع من ربحية منتجي هذه السلع والخدمات، ويمكن أيضا العمال الاستفادة من خلال تحسين ظروف عملهم، فالمؤسسات التي لها سبق في البحث العلمي لديها ميزة تنافسية على منافسيها، تمكنها من التوسع في الأسواق، بفضل طرح منتجات أو خدمات جديدة ؛ وبالتالي البحث العلمي يساهم في تنمية المجتمع، من خلال تحسين نظم المعيشة لصالح الأفراد والمنظمات، كما يمكن أن يؤدي إلى فرض سياسات معينة ما بين الدول.

هذه الفوائد جعلت البحث العلمي مرغوب فيه، طالما أنه لا يخرج عن مبادئ المنفعة العامة والأخلاق. وهذا ما يؤدي بصناع القرار السياسي والاقتصادي إلى تنظيم وتمويل البحوث، والحرص على إستقلاليتها ما أمكن ذلك.

يتم تمويل البحوث في قسمها الأكبر من الخزينة العامة للدولة أو من جهات خاصة محلية أو خارجية، لكن الدولة لها دور هام ومحوري في تمويل البحوث بغرض تنمية الإقتصاد الوطني ورفاهة المجتمع، وهنا نذكر بأن البحوث الميدانية التطبيقية المرتبطة بالمحيط هي الأساس، أما تلك البحوث التطبيقية التي تبقى حبيسة الأدراج، فهي مجرد هدر للمال العام. ولا ننسى أيضا الدور المنوط بالبحوث الأساسية المبتكرة التي تسهم في دفع البحوث الميدانية التطبيقية.

أ) التمويل المتكرر : يشمل رواتب الموظفين، المخصصات المالية للمخابر لتمويل الموارد والمعدات (الأجهزة العلمية، أجهزة الكمبيوتر والمكاتب، مستلزمات البحث،...).

ب) تمويل المشروع : لتحقيق أهداف سياسة البحث العلمي الوطنية، تعمد جهات تمويل البحوث أو من يمثلها إلى إقتراح مشاريع بحث محددة مسبقا على الباحثين المهتمين بالموضوع، حيث يتقدم هؤلاء للترشح للظفر بمشروع بحث لمدة زمنية محددة، حيث يستفيد الباحث في إطار المشروع المقترح من علاوة مالية شهرية، بناءا على عقد محرر بين الطرفين، في حين تستلم الجهة الممولة نتائج البحث دوريا ؛ وفي بعض الأحيان قد تستعين بعض المؤسسات الإقتصادية بالباحثين من أجل الوصول لحل مشكلة تعوق نشاطها أو تحد من تطوره، ويكون تمويل المشروع بنفس النمط السابق.

ج) التمويل بموجب عقد : هو كل إتفاق تعاقدي بين مخبر بحث وبين مؤسسة أخرى عامة أو خاصة، ترغب في حل مشكلة لديها أو ترغب في عرض منتجات جديدة مبتكرة تكنولوجيا، هذا الإتفاق قد يأخذ شكل تمويل عمل علمي أكاديمي كأطروحة دكتوراه في الموضوع لمدة ثلاث سنوات أو أكثر، وقد يأخذ شكل مخصصات مالية للمخبر لتغطية نفقات البحث المقترح، وقد ينجر عنه حصول المخبر على مكافأة مالية يستفيد منها المخبر كمصدر تمويل خارجي إضافي ومكمل للميزانية، حيث يتم صرفه حسب القوانين والتعليمات المنظمة للموارد المالية الخارجية ؛ فحين أن التصرف المطلق في نتائج البحث تكون من حق المؤسسة الممولة للبحث.

د) تمويل براءة الاختراع : قد يستفيد المخبر الحاصل على براءة اختراع في سياق أبحاثه، من ترخيص لجمع الأرباح المتولدة عن إستخدام براءة اختراعه من قبل مؤسسات أخرى، هذه الأرباح تعتبر كمصدر تمويل إضافي يسهم في رفع ميزانية المخبر أو الجامعة التي يتبعها المخبر.

18- تقييم البحث العلمي :

تختلف طرق تقييم البحث اختلافا كبيرا من قطاع إلى آخر، من مؤسسة إلى أخرى، ويمكن لطرق التقييم أن تغطي عدة مستويات : أعمال الباحث نفسه، أعمال المخبر التابع له، أعمال المؤسسة المستضيفة للمخبر، وبالإضافة إلى ذلك يمكن تقييم نظام البحث الوطني نفسه ومقارنته بمعايير ومقاييس دولية، وذلك من أجل تحسين وتكييف السياسة البحثية الوطنية.
التقييم هو نشاط جماعي من طرف مجموعة من الباحثين المنضمين تحت لواء لجنة قراءة أو لجنة تقييم تقيم بصفة نقدية أبحاث الآخرين، هذا التقييم قد يكون للأعمال المزمع تقديمها للنشر في مجلة علمية أو لطبعها في شكل كتاب، أو لتقديمها كمداخلة (ورقة عمل) في مؤتمر أو ملتقى علمي، ويمكن أن يشمل التقييم كل أعمال الباحث المنشورة في فترة زمنية محددة، عندما يتقدم الباحث ليرشح نفسه لمنصب معين، على أساس معايير وإجراءات معينة تحدد تطور مساره البحثي.

في مشاريع البحث الممولة من طرف الدولة أو الممولة من طرف المؤسسات الخاصة لمدة زمنية محددة، تنبع الحاجة إلى تقييم جهود البحث وفعاليته، حيث يستند التقييم على المؤشرات الأولية لنتائج الباحثين، ومن ثم الموافقة على إستمرارية مشاريع البحث على أساس هذه النتائج، وهذا إعتراف بالتقدم المحرز من قبل الباحثين.

يتم في الغالب تقييم البحوث العلمية، من طرف جهة تقييم أو أكثر، والتي يمكن حصرها في :

- الهيئات العلمية بالمؤسسة؛
- الهيئات العلمية الوصية على مشروع البحث، أو الممولة للبحث؛
- زملائه الباحثين المنضمين تحت لجان خبرة أو قراءة؛

يتطلب أحيانا قبول إستخدام نتائج البحث، دراسة وتقييم المنافع والمخاطر الناتجة عنها، وبالتالي فإنه من الضروري اللجوء إلى الخبرة العادلة التي تقيم المنافع على أساس المعرفة المتاحة، والاحتمالات المرتبطة بالمخاطر، ويمكن بعد ذلك اتخاذ القرار الصائب الذي يقوم على تقييم مدى مقبولية هذه المخاطر، لهذا فإنه من الأهمية بمكان، أن لا يؤثر على الخبير من قبل السياسيين أو أصحاب المصالح التجارية أو ضغط وسائل الإعلام أو يتحيز لمصلحته الشخصية، بهدف المنفعة التي سيجنيها من خلال قبول نتائج البحث، ويقبل بالمخاطر المرتبطة بالنتائج، فعليه أن يبين المخاطر المرتبطة بالنتائج، وتقع مسؤولية إتخاذ القرار على الجهة الوصية صاحبة المشروع.

19- تثمين البحث العلمي :

يمكن الإستفادة من تداعيات البحث العلمي بتثمين نتائجه على أرض الواقع، من خلال :

1. التمكن من تقديم منتجات وخدمات جديدة، أو أقل تكلفة للمستهلكين.
2. التوصل إلى طرق إنتاج حديثة غير مكلفة أو أقل تكلفة من السابق.
3. حل العقبات التي تقف حائلا أمام تطور المؤسسة أو الدولة.
4. إستفادة منتجي هذه السلع والخدمات من خلال تحسين ظروف العمل الخاصة بهم.
5. تكسب المؤسسة أو الدولة ميزة تنافسية أمام المؤسسات أو الدول الأخرى (مثل نقل التكنولوجيا لدولة أخرى مقابل فتح السوق لتصريف منتجاتها).
6. المساهمة في تحسين النظام الإقتصادي، الاجتماعي والسياسي لصالح الأفراد والدولة بتبني قرار معين.

20- أخلاقيات وآداب البحث العلمي :

هي مجموعة المبادئ والقواعد الأخلاقية التي يجب إتباعها من قبل الباحثين أثناء أدائهم نشاط البحث، فأساس أخلاقيات البحث العلمي يرتكز على الصدق، المنفعة، تجنب إلحاق الضرر بالغير، والإلتزام بسرية النتائج التي تتطلب ذلك، إلا بعد نشرها من طرف الجهة المخولة ؛ وليس عيبا أن يستفيد الباحث من أبحاثه أو أبحاث غيره شريطة التقيد بالأمانة العلمية، تحت ما يعرف بالاقتباس الحرفي أو الاقتباس غير الحرفي الذي يعني النقل بأمانة، مع ذكر المصدر.

تتعلق القضايا الأخلاقية أكثر بمبدأ الأمانة العلمية، التي تقع على عاتق الباحثين أنفسهم، لكن هناك مسؤولية جزائية، قد تنجر على نتائج الدراسات والبحوث العلمية التي يشوبها الغش المتعمد والذي يختلف كثيرا عن الخطأ، وليس من الممكن التسامح مع هذا النوع من الإحتيال، فما كان مقبولا جزئيا بالأمس لم يعد مقبولا اليوم، بفضل وجود الوسائل التكنولوجية، فهناك تطبيقات شبكية متخصصة في مكافحة القرصنة العلمية والكشف عنها[15]، وقد تكون التكنولوجيا نفسها قد ساهمت ودفعت بالكثير لإستخدام الغش العلمي، كون أن حوامل التخزين الإلكتروني ومواقع شبكة الانترنت تحتوي على أعمال رقمية جاهزة للقرصنة ؛ ولذلك يستحسن أن نفهم وجه الإختلاف ما بين الخطأ العلمي والغش العلمي :

الخطأ العلمي : يستفيد ويتغذى البحث العلمي من أخطاء الباحثين، نتيجة هذا الخطأ غالبا ما يظهر بشكل غير متوقع وصدفة، وفي معظم الحالات يتم الوقوع في الأخطاء بحسن نية، وأحيانا بسبب نقص الدقة، وأحيانا أخرى لمجرد أن الحقيقة هي خارج نطاق وحدود هذه الدراسة ؛ علما أنه لا أحد معصوم من الخطأ؛ وأخيرا، يجب أن يؤخذ بعين الاعتبار الطابع الجماعي للبحث العلمي، الذي قلَّما ينجر عنه الخطأ أثناء إنتاج المعرفة العلمية.

الغش العلمي : يتخذ الغش العلمي عدة أوجه، في شكل سرقة (قرصنة أو سطو)، تضليل، إبتزاز/سلب، خيانة، تزوير أو في شكل إنتحال :

أ. **السرقة العلمية** : تشمل نسب الباحث لنفسه ما ليس له، فهو بمثابة قرصان يسطو على أعمال الآخرين وينسبها لنفسه.

ب. **التضليل العلمي** : وهو قبول الانتساب إلى لجنة قراءة أو لجنة علمية في ملتقى أو مؤتمر أو... يخرج عن إطار التخصص، وأيضا إستخدام الباحث لعمل سابق له دون تهميشه وذكره في قائمة المرجع يُعتبر تضليلا علميا ؛ ومثله مثل من ينضم طواعية إلى عمل علمي دون إسهام فيه، وبموافقة صاحبه ؛ وكان من الأفضل له التعفف وعدم المشاركة فيه حتى وإن طُلب منه ذلك.

---

[15] 15/02/2012, http://responsable.unige.ch/index.php

هذا الموقع مخصص للأساتذة والطلبة ومسيري المؤسسات الجامعية، ويعطي معلومات كافية حول القرصنة العلمية ومكافحتها.

ت. **الإبتزاز العلمي** : وهو الانضمام إلى عمل علمي دون إسهام فيه، حيث يستغل الشخص درجته العلمية أو منصبه، بحجة مسؤوليته أو إشرافه عن العمل أو ...، ويربط موافقته لنشر العمل بضرورة ورود إسمه، وبالتالي فهو سالب لجهود غيره ومبتز.

ث. **الخيانة العلمية** : هي سرقة ما أؤْتُمِنَ عليه الباحث بغرض التقييم أو التصويب أو التعقيب، ثم ينسب العمل لنفسه في منشور أو في لقاء علمي.

ج. **التزوير العلمي** : وهو التعديل في معطيات البحث أو وسائل معالجة المعطيات أو لنتائج البحث بما ويلائم هدف الموضوع.

ح. **الإنتحال العلمي** : وهو تأجير باحث آخر ليكتب منتوجا علميا لفائدة باحث آخر عاجز عن التأليف، وبالتالي إنتحل صفة باحث ليست له.

الغرض من الغش العلمي عادة ما يرتبط ببناء سمعة علمية للباحث أو الحصول على ترقية، شهادة علمية، التوظيف والإستمرارية فيه على أساس النشر العلمي، ولكن يمكن أن يحدث الغش لأسباب أخرى كتبرير للتمويل الممنوح له والإستفادة من المكافأة المالية، علما أن بعض الجهات الوصية على مشروع البحث لا تمنح المقابل إلا بعد تقييم وتثمين النتائج واقعيا. وقد ينبع الغش من مخبر بحث بغرض التباهي والظهور وكأنه الأفضل. ويعد هذا كله خرقا خطيرا للأمانة العلمية.

تقع مسئولية مواجهة الغش العلمي على عاتق اللجان والهيئات العلمية التي تقوم بدورها بدراسة المذكرات والأطروحات والأبحاث وتقييمها[16]. كما أن المشرف على عمل يشوبه الغش يعتبر شريكا في الجرم ويتحمل جزءاً من المسؤولية الجزائية، إن كان يعلم بذلك، كما أن المتابعة الجزائية تبقى قائمة، حتى ولو أكتشفت القرصنة العلمية بعد حين.

يتم تقييم المنشورات العلمية من قبل باحثين آخرين، والذين غالبا لا يمكنهم إعادة استنساخ التجارب المخبرية أو الميدانية للمترشحين للنشر، وإنه من الصعب أحيانا أن يتم الكشف عن الغش في وقت التقييم، فالخبير المقيم قد يجد نفسه في وضع غير مريح، إما أن :

- يرفض النتائج المتوصل إليها، بسبب عدم توفر المصداقية (لأنها بعيدة عن الواقع العلمي).
- قبول النتائج، مع خطر إحتمال إستناد الباحث على نتائج خاطئة.

نادرا ما تتدخل العدالة في حالات الغش العلمي، وتتوقف متابعة الباحث المعني برفض النتائج أو مطالبته بالإعادة أو بتحويله أمام لجنة تأديبية كلجنة أخلاقيات وآداب المهنة، مما قد ينتج عنه إستبعاده كلية من البحث أو الوظيفة، أو حتى سحب شهادته ولو تم كشف الحقيقة لاحقا، ومع ذلك قد يحول ملفه إلى العدالة إذا مست نتائج البحث الآخرين

[16] 26/04/2012, http://portal.minia.edu.eg/science/index.php/2012-03-06-11-53-06/2012-03-21-23-39-43/2012-03-06-11-56-02.html

وتسببت لهم في أضرار معنوية أو أضرار وظيفية أو تجارية،....، أو تسببت هذه النتائج المغشوشة في هدر أموال الجهة الممولة للبحث.

وفيما يلي، نستعرض المراسيم والقرارات المكافحة للغش العلمي :

المرسوم التنفيذي رقم 98-254 المؤرخ في 17 أوت 1998 المتعلق بالتكوين في ما بعد التدرج :

المادة 43 : "تتمثل المذكرة المنصوص عليها في المادة 36 أعلاه، في إعداد عمل بحث علمي له جانب نظري أو تطبيقي أو الجانبان في آن واحد يتعلق بموضوع محدد ؛ ينتظر من المترشح قصد إعداد المذكرة تنفيذ المناهج المطابقة لمقتضيات الموضوعية والدقة، وعليه تبيان قدراته في الملاحظة والتحليل والتلخيص بعمل ينجزه ويحرره بالصرامة العلمية اللازمة، ولا يكون الابتكار فيها مطلوبا أساسا".

المادة 88 : "كل تصرف أو محاولة إنتحال أو تزوير في النتائج أو غش له صلة بالأعمال العلمية المطالب بها في الأطروحة والمثبتة قانونا أثناء المناقشة أو بعدها، يعرض صاحبه إلى إبطال المناقشة أو سحب اللقب الحائز عليه دون المساس بالعقوبات المنصوص عليها في التشريع والتنظيم المعمول بهما".

المرسوم التنفيذي رقم 08-130 المؤرخ في 3 ماي 2008، المتضمن القانون الأساسي الخاص بالأستاذ الباحث :

المادة 24 : "زيادة على أحكام المواد 178 إلى 181 من الأمر رقم 06-03 المؤرخ في 19 جمادى الثانية عام 1427 الموافق 15 يوليو سنة 2006 والمذكور أعلاه، وتطبيقا للمادة 182 منه، يعتبر خطأ مهنيا من الدرجة الرابعة (4) قيام الأساتذة الباحثين أو مشاركتهم في عمل ثابت للإنتحال وتزوير النتائج أو غش في الأعمال العلمية المطالب بها في رسائل الدكتوراه أو في منشورات علمية أو بيداغوجية أخرى"[17].

القرار الوزاري رقم 191 المؤرخ في 16 جويلية 2012، المنظم للتكوين في الطور الثالث من أجل الحصول على شهادة الدكتوراه :

المادة 26 : "كل محاولة إنتحال أو تزوير في النتائج أو غش له صلة بالأعمال العلمية المتضمنة في الأطروحة، والتي يتم التأكد من ثبوتها أثناء المناقشة أو بعدها، تعرض صاحبها إلى إبطال المناقشة وسحب اللقب الحائز عليه، دون المساس بالعقوبات المنصوص عليها في التشريع والتنظيم المعمول بهما ؛ وفي هذه الحالات فإن مسؤولية المشرف على الأطروحة تبقى قائمة، طبقا لأحكام المادة 24 من المرسوم التنفيذي رقم 08-130 المؤرخ في 27 ربيع الثاني عام 1429 الموافق 3 مايو سنة 2008، والمذكور أعلاه".

[17] – الخطأ من الدرجة الرابعة، في حالة ثبوته ينجر عنه التسريح النهائي من الوظيفة، ويمنع مرتكبه من الإلتحاق بالمؤسسات العمومية.

21- الإشراف العلمي :

"الإشراف هو عمل علمي وأخلاقي يؤكد سمعة ودرجة علمية متقدمة، ويحافظ على قدسية العلم ورقي الاختصاص، ويعتبر ركناً تربويًا أساسيا في وظيفة الأستاذ الأكاديمية وفي دوره العلمي"[18]

يعد الأستاذ المشرف بمثابة الموجه والمراقب الذي يقف على برج يرى من خلاله الطرقات ومخارجها ويكشف المسالك المحيطة به، أي أن المشرف له نظرة شمولية/كلية لبداية ونهاية المسلك، غير أن الباحث هو بمثابة المتحري الذي يقف في بداية المسلك (موضوع البحث)، وبفضل توجيهات المشرف يستطيع الباحث شق طريقه لنهاية المسلك، وبالتالي نظرة الباحث تكون أدق وأشمل لما حوله، وهو خبير بخفايا المسلك عند بلوغ حد النهاية، فالمشرف هو بمثابة الشعلة التي تنير المسلك للباحث.

يقوم الأستاذ المشرف بالتوجيه والنصح والإرشاد والانتقاد وتسهيل عمل الباحث، كما أنه يقدم له الدعم المعنوي والمساندة، وقيام المشرف بهذا الدور يدفع الباحث إلى الأمام، ويختلف حجم الدعم والمساندة التي يقدمها المشرف حسب كل حالة، كما يختلف من مشرف إلى آخر، وذلك حسب أشغال المشرف وعدد الطلبة الذين يشرف عليهم، وحسب طريقته وأسلوبه في الإشراف، وعلى الطالب أن يدرك هذه الحقيقة ويتعامل معها من البداية حتى يستطيع أن يكسب معاونة أساتذته ومساندتهم العلمية والمعنوية.

يسلك الأستاذ المشرف سبلاً مختلفة في إشرافه على الباحثين، وما يعد مناسباً لأحد المشرفين قد لا يكون مناسبا للآخر، فقد يرى الأستاذ المشرف أسلوبًا أو طريقة مختلفة عند إشرافه على أحد طلابه، لأن الطلبة أنفسهم يختلفون فيما بينهم من حيث قدراتهم العلمية والبحثية.

أ. دور المشرف :

- المساعدة في إختيار الموضوع وتحديده؛
- توجيه الباحث وإرشاده إلى المراجع وتقديم النصح والمشورة؛
- تقديم يد المساعدة للإتصال بالهيئات والمؤسسات والأشخاص للحصول على المعلومات؛
- تحديد مواعيد اللقاءات والاستجابة لمتطلبات الباحث من حيث قراءة فصول البحث خلال فترة زمنية محددة يحددها للباحث، ويعمل على الالتزام بها؛

[18] – محمد منير حجاب، الأسس العلمية لكتابة الرسائل الجامعية، دار الفجر للنشر والتوزيع، القاهرة، 1997 : ص15

- مساعدة الطالب بشكل عام في إعداد مشروع البحث ومسودته النهائية؛
- أن يترك للباحث حرية الرأي ويشجعه على إظهار شخصيته؛
- أن يكون البحث ضمن مجال اهتمامه البحثي أو قريبا منه.

ب. دور الطالب :

- القيام بتنفيذ ما يكلف به من قبل أستاذه؛
- الاتصال المستمر بأستاذه المشرف؛
- إعداد وتقديم الوثائق المختلفة التي يتطلبها بحثه؛
- أن يكون حريصا على إستكمال بحثه وكتابته؛
- أن يتبع طريقة أو منهجاً محدداً في تقديم البحث؛
- أن يكون مسئولا عن القيام بالمهام البحثية المطلوبة منه خلال الوقت المحدد له من قبل المشرف؛
- أن يكون متفتح الذهن عند تعامله مع الاقتراحات والنصائح المقدمة له من المشرف، وأن يظهر روح المبادرة عند تعامله مع أساتذته.

الباحث هو المسئول مسؤولية كاملة عن عمله ومهما تكن مسئولية المشرف[19] فيجب أن يفهم الباحث أنه هو المسئول الأول والأخير عن نجاح أو فشل بحثه **فالبحث يعكس روح الباحث وعلمه واجتهاده لا روح المشرف وعلمه**[20].

تنبع مسئولية الباحث من كون أن إتمام بحثه يعد دليلا على أنه قادر بشكل مستقل على تقديم مساهمة علمية في مجال تخصصه، وبالرغم من أن المشرف يقدم مساعدة كبيرة للباحث عند إعداده لبحثه، **إلا أن المسئولية لا تزال مسئولية الباحث عن بحثه**[21]. ولاشك أن تفهم الباحث لهذا الأمر سيولد عنده روح المبادرة والاعتماد على النفس، ويجعله أكثر قابلية للعمل بشكل مستقل في المستقبل، كما يجعله حريصا على إعداد بحثه بشكل أفضل.

تقترن كفاءة الباحث بإعداده لمذكرته أو أطروحته بدرجة معينة من الجودة وهي ما نطلق عليه الحد الأدنى للتمكن العلمي ونعني به التمكن من أدوات البحث وطرقه وتوظيفها في إخراج البحث وإعداده والتمكن أيضا من

19 – المشرف له مسؤولية أخلاقية إتجاه الطالب، وإذا ثبت في حقه أنه يعلم أن الطالب قام بقرصنة ولم ينهه أو أنه ساهم فيها، فإنه يتحمل كل المسؤولية عن ذلك، وقد يحال على اللجنة المتساوية الأعضاء الخاصة بالأساتذة (كمجلس تأديبي)، وربما يتعرض للفصل النهائي من الوظيفة العمومية.

20 – محمد منير حجاب، **الأسس العلمية لكتابة الرسائل الجامعية**، دار الفجر للنشر والتوزيع، القاهرة 1997 : ص16

21 – عادل ريان محمد ريان، إعداد وكتابة الرسائل العلمية، المنظمة العربية للتنمية الإدارية، القاهرة 2004.

جوانب الموضوع ومعالجته بأسلوب علمي سليم، هذا فضلا عن أن نجاح الباحث في إعداد بحثه والحصول على الدرجة العلمية المنشودة سوف يدفعه مستقبلا لمواصلة البحث والدراسة في مجال تخصصه.

إن الدافع الأساسي للطلبة في معظم الحالات ينبع من رغبتهم في احتلال مقعد من مقاعد هيئة التدريس بالجامعة، لكن إعداد البحث العلمي يشمل العديد من الأهداف التي تتضمن هذا الهدف، ومن أهم الأهداف التي يجب أن يدركها الباحثون أن إعداد المذكرة/الأطروحة العلمية يتضمن أيضا :

- القيام بعمل بحثي مستقل؛
- تقديم مساهمة علمية في مجال التخصص (خاصة في مرحلة الدكتوراه)؛
- توثيق البحث، أي كتابته وجعله متاحاً للآخرين في مجال التخصص.

تنبيه : عندما يرغب الطالب الباحث في الإتصال بأستاذ أو خبير في الموضوع ويطلب إستشارةً منه، لا بد وأن يقدم المعلومات الكافية عنه (إسمه الكامل، المشرف، الجامعة،...) وعن بحثه (طبيعة البحث، عنوانه، إشكاليته، ...)، وطبعا أخلاقيا لابد من موافقة المشرف على الإتصال، وإطلاعه عن كل ما تمخض عنه الإتصال.

ثانيا – مخطط تنظيم المذكرة/ الأطروحة :

تفاديا للإلتباس والحشو، رأى الكثير من المهتمين بالمنهجية، بضرورة إعتماد أسلوب علمي ممنهج واضح يعتمد عليه الباحث في إعداد بحثه. هذا الأسلوب المنهجي لا يعتمد على إستنساخ ما كتب لدى الآخرين لتشكيل الجزء الأطغى في المذكرة/الأطروحة، بل أنه يعطي إهتماما أكبر ونسبة أكبر لمساهمة الباحث، ولذلك لا تقاس أهمية البحث العلمي ولا تقيم على أساس الحجم (عدد الصفحات)، وكذلك التوازن غير مطلوب، ولكنه مرغوب، فالأهم هو الوصول إلى هدف البحث بخطوات صحيحة ممنهجة، حيث يجب ألا تقل المساهمة الشخصية عن نسبة 80% في المذكرة أو الأطروحة (شاملة الدراسات السابقة والقسم التطبيقي)، وتبقى نسبة 20% مخصصة للدراسة الببليوغرافية النظرية.

وبخصوص عدد الصفحات المحتملة، نُذَكِّر بما ورد في مستويات البحث العلمي أعلاه، حيث تُحدد عدد الصفحات بين 60 -90 صفحة بالنسبة لبحوث الماستر وما بين 70 – 100 صفحة بالنسبة لبحوث الماجستير. أما بحوث أطروحة الدكتوراه فعدد صفحاتها كبير ويفوق الـ 100 صفحة كمساهمة شخصية فعليةٍ دون إحتساب الإطار النظري والملاحق والمراجع والفهرس.

هذا الأسلوب يُعرف بطريقة الـ IMRAD[22] وهو من أشهر الأساليب التي تسهل على الباحثين إستعراض وتصفح مختلف أقسام المذكرة/الأطروحة بصفة سريعة، وهذا الأسلوب يستخدَم في العلوم الطبية والعلوم الدقيقة والعلوم التكنولوجية، والبيولوجيا والعلوم الإجتماعية والإنسانية، والعلوم الإقتصادية وغيرها من التخصصات التي تستند على دراسة الحالة (المنهج التجريبي) والميدان ؛ هذا الأسلوب يعتمد في بنائه على أربعة أقسام رئيسية هي :

- المقدمة [I]
- الطريقة والأدوات [M]
- النتائج[R]
- و[And]
- المناقشة [D].

وهناك من يختصر الطريقة إلى ثلاثة أقسام فقط على النحو التالي :

- المقدمة [I]
- الطريقة والأدوات [M]
- النتائج[R] و[And] المناقشة [D].

[22] – **IMRAD** : **I**ntroduction, **M**ethods, **R**esults [**A**nd] **D**iscussion ؛ ومنهم من يطلق عليها IMRED، E بدلا من A، وفي الحالتين تعني الربط (و).

إن إستخدام طريقة أو أسلوب الـ IMRAD، يعتبر الأكثر منطقية، وسهولة، وتسلسلا من الطرق الأخرى الكلاسيكية، فهي تتميز بوضوح أقسامها.

ولتقريب المعنى نصيغ مثالا واقعيا، لحالة مريض يزور طبيبا بغرض العلاج :

– شكوى المريض للطبيب من الآلام (المشكلة). – أسئلة موجهة للمريض (تجزئة المشكلة بناءا على LR[23]). – تصور علاج (حل أو حلول مسبقة) لكل سؤال (فرضيات).	Introduction	المقدمة
– مباشرة الفحص بواسطة ما توفر للطبيب من تجهيزات مناسبة. – طلب تحاليل طبية. – وصفة مهدئات (لغاية التوصل لتشخيص دقيق).	Methods & Materials	الطريقة والأدوات
– معاينة التحاليل. – إثبات الفرضيات أو نفيها (قبول أحد الحلول أو رفضها).	Results And Discussion	النتائج والمناقشة
– التوصل إلى أسباب المشكلة (الإستنتاجات). – وصفة علاج. – توجيهات تخص التغذية (التوصيات). – تحديد مدة زمنية لمعاينة المريض من جديد في حالة عدم التحسن وتصور حلول أخرى أكثر نجاعة (الآفاق).	Conclusions	الإستنتاجات

الملاحظ والأكيد أن السبيل الوحيد للطبيب هو نهج هذا الأسلوب للتوصل للحل، ويبقى نجاح هذا الحل مقترنا بصدق التحاليل الطبية، ومرهونا بالتراكم المعرفي وخبرة الطبيب، وإلا فالطبيب ملزم إما بتغيير منهج التشخيص أو ملزم أخلاقيا بتوجيه المريض إلى طبيب آخر أكثر منه تخصصا وخبرة.

نفس الأسلوب لو أُسقِطَ على مؤسسة إقتصادية تعاني من مشكلة في إحدى أنشطتها أو مشكل يتعلق بأي ظاهرة إقتصادية على المستوى الكلي، فلا بد على الخبراء والباحثين من تتبع نهج واضح وسليم للوصول إلى تشخيص المشكلة وحدودها المكانية والزمانية ؛ وهذا ما سنتناوله بالتفصيل أدناه :

يختلف تطبيق طريقة الـ IMRAD من تخصص إلى آخر، حسب طبيعته وإحتياجاته، وعليه سوف نقتصر على تناول تفاصيل التحرير فقط في ميدان العلوم الإقتصادية وعلوم التسيير والعلوم التجارية، وسنورد مخطط تقسيم وتنظيم المذكرة أدناه، في شكل مبسط للغاية، ويمكن أن يكون أكثر تفريعا حسب متطلبات الموضوع والتخصص، ويمكن أيضا أن تختلف تسميات الفصول والمباحث ؛ والأكيد أن مخطط تقسيم أطروحة الدكتوراه يكون أكبر وأشمل :

[23] – التراكم المعرفي والخبرة المحصل عليهما من خلال الدراسات السابقة (Revue de littérature = Literature Review = LR).

- الغلاف الخارجي العلوي (سميك)
- ورقة بيضاء
- الغلاف الداخلي
- الاهداء
- الشكر
- الملخص
- قائمة المحتويات
- قائمة الجداول
- قائمة الأشكال
- قائمة الملاحق
- قائمة الإختصارات والرموز
- المقدمة
- **الفصل الأول** : مراجعة الأدبيات
  - المبحث الأول : الإطار النظري
  - المبحث الثاني : الدراسات السابقة
- **الفصل الثاني** : الدراسة الميدانية
  - المبحث الأول : الطريقة والأدوات
  - المبحث الثاني : النتائج والمناقشة
- الخاتمة
- المراجع
- الملاحق
- الفهرس
- ورقة بيضاء
- الغلاف الخارجي السفلي

– الغلاف الخارجي العلوي : عبارة عن ورقة سميكة تحتوي على معلومات تخص المؤسسة المكوِّنة، معلومات مرتبطة بالتكوين، معلومات مرتبطة بالباحث، معلومات مرتبطة بعنوان الموضوع، معلومات مرتيطة بالزمن ومعلومات مرتبطة باللجنة المناقشة التي تتولى تقييم المذكرة/الأطروحة وإجازتها ؛ ويستحسن أن يكون الغلاف أبيض اللون.

يتضمن الغلاف مجموعة من المعلومات التعريفية المستقاة من مختلف المراسيم والقرارات المنظمة للتكوين في أطواره الثلاث.

الغلاف بالنسبة لمذكرة ليسانس :

جامعة قاصدي مرباح، ورقلة – الجزائر
كلية العلوم الإقتصادية والعلوم التجارية وعلوم التسيير
قسم العلوم الإقتصادية

مذكرة مقدمة لإستكمال متطلبات شهادة الليسانس أكاديمي، الطور الأول
في ميدان : علوم اقتصادية والتسيير وعلوم تجارية
فرع علوم إقتصادية، تخصص إقتصاد كمي

بعنوان :

العنوان الرئيسي للمذكرة

"العنوان الثانوي"

من إعداد الطالب : الإسم واللقب

إشراف الأستاذ:...................... (الدرجة العلمية، جامعة ورقلة)

السنة الجامعية 2013/2012

الغلاف بالنسبة لمذكرة ماستر :

جامعة قاصدي مرباح، ورقلة – الجزائر
كلية العلوم الإقتصادية والعلوم التجارية وعلوم التسيير
قسم علوم التسيير

مذكرة مقدمة لإستكمال متطلبات شهادة ماستر أكاديمي، الطور الثاني
في ميدان : علوم اقتصادية والتسيير وعلوم تجارية
فرع علوم مالية ومحاسبة، تخصص مالية المؤسسة

بعنوان :

العنوان الرئيسي للمذكرة

"العنوان الثانوي"

من إعداد الطالب : الإسم واللقب

نوقشت وأجيزت علنا بتاريخ :.......................

أمام اللجنة المكونة من السادة :

أ.د/...(أستاذ، جامعة ورقلة) رئيسا
د/........................(أستاذ محاضر "أ"، جامعة ورقلة) مشرفا ومقررا
د/...............................(أستاذ محاضر "أ"، جامعة ورقلة) مناقشا

السنة الجامعية 2013/2012

بالنسبة لأطروحة دكتوراه :

جامعة قاصدي مرباح، ورقلة – الجزائر

كلية العلوم الإقتصادية والعلوم التجارية وعلوم التسيير

قسم علوم التسيير

أطروحة مقدمة لإستكمال متطلبات شهادة دكتوراه، الطور الثالث

في ميدان : علوم اقتصادية والتسيير وعلوم تجارية

فرع علوم التسيير، تخصص إدارة الأعمال

بعنوان :

العنوان الرئيسي للأطروحة

"العنوان الثانوي"

من إعداد الطالب : الإسم واللقب

نوقشت وأجيزت علنا بتاريخ :........................

أمام اللجنة المكونة من السادة :

أ.د/.................................(أستاذ – جامعة ورقلة) رئيسا

أ.د/...........................(أستاذ، جامعة ورقلة) مشرفا ومقررا

أ.د/..................................(أستاذ، جامعة ورقلة) مناقشا

أ.د/...................................(أستاذ، جامعة....) مناقشا

د/..........................(أستاذ محاضر "أ"، جامعة ورقلة) مناقشا

د/..........................(أستاذ محاضر "أ"، جامعة....) مناقشا

السنة الجامعية 2013/2012

أما بالنسبة لمذكرة الماجستير، نظام كلاسيكي :

جامعة قاصدي مرباح، ورقلة – الجزائر
كلية العلوم الإقتصادية والعلوم التجارية وعلوم التسيير
قسم العلوم التجارية

مذكرة مقدمة لإستكمال متطلبات شهادة الماجستير
فرع علوم تجارية، تخصص تسويق

بعنوان :

العنوان الرئيسي للمذكرة

"العنوان الثانوي"

من إعداد الطالب : الإسم واللقب
نوقشت وأجيزت علنا بتاريخ :......................

أمام اللجنة المكونة من السادة :

أ.د/..(أستاذ، جامعة ورقلة) رئيسا
أ.د/.......................................(أستاذ، جامعة ورقلة) مشرفا ومقررا
أ.د/...(أستاذ، جامعة ورقلة) مناقشا
د/.......................................(أستاذ محاضر "أ"، جامعة ورقلة) مناقشا

السنة الجامعية 2013/2012

أما بالنسبة لأطروحة دكتوراه العلوم، نظام كلاسيكي :

جامعة قاصدي مرباح، ورقلة – الجزائر
كلية العلوم الإقتصادية والعلوم التجارية وعلوم التسيير
قسم العلوم الإقتصادية

أطروحة مقدمة لنيل شهادة دكتوراه العلوم
فرع العلوم الإقتصادية، تخصص دراسات إقتصادية

بعنوان :

العنوان الرئيسي للمذكرة

"العنوان الثانوي للمذكرة"

من إعداد المترشح : الإسم واللقب

نوقشت وأجيزت علنا بتاريخ :.......................

أمام اللجنة المكونة من السادة :

أ.د/.................................(أستاذ، جامعة ورقلة) رئيسا

أ.د/...........................(أستاذ، جامعة ورقلة) مشرفا ومقررا

أ.د/.................................(أستاذ، جامعة....) مناقشا

أ.د/.................................(أستاذ، جامعة....) مناقشا

د/.......................(أستاذ محاضر "أ"، جامعة....) مناقشا

د/.........................(أستاذ محاضر "أ"، جامعة....) مناقشا

السنة الجامعية 2013/2012

* **تنبيه** : يجب التقرب من إدارة القسم المعني، للتأكد من تسمية الشعبة والتخصص الصحيحين، وكذا الدرجة العلمية للأستاذ المشرف، وكذا الأساتذة المناقشين.

– **ورقة بيضاء**

– **الغلاف الداخلي** : نفس معلومات الغلاف الخارجي.

– **الإهداء** : يخص بعض الأشخاص تقديراً لهم واعتزازاً بدورهم في حياة الباحث كالوالدين أو الأبناء أو الزوجة وغيرهم، ويراعى في الإهداء البساطة والاختصار، ولا يمكن أن يتجاوز صفحة واحدة ويفرد له صفحة مستقلة.

– **الشكر** : هو عرفان من الباحث لأولئك الأشخاص الذين أعانوا وأسهموا في البحث، وأول من يشكر المشرف، وعلى الباحث عدم المبالغة في الشكر أو يذكر أشخاصا لم يكن لهم دور في سير البحث ؛ ويجب أن يكون الشكر مقتضبا في صفحة واحدة على الأكثر.

– **الملخص** : يقدم فيه الطالب صورة مختصرة عن أهداف البحث أي الغاية منه (مشكلة البحث المطروحة) ومنهجية العمل المتبعة والأدوات المستخدمة فيه، وكذلك عرض الإستنتاجات المتوصل إليها ؛ ولا يمكن أن يتجاوز طول الملخص 300 كلمة على الأكثر، وإن أمكن تحريره على الأقل بلغتين (لغة التحرير، ولغة ثانية يختارها الباحث) ؛ ويتبع الملخص بالكلمات المفتاحية والتي يتراوح عددها ما بين 4-7 كلمات، وتكتب نكرة.

– **قائمة المحتويات** : تشتمل على المكونات الأساسية للمذكرة/الأطروحة وما يقابلها من صفحات، وغالبا ما تكتب في صفحة واحدة فقط، ويمكن تعويضها بالفهرس المفصل في بداية المذكرة/الأطروحة.

– **قائمة الجداول** : لعرض عناوين الجداول وأرقام صفحاتها، إذا تضمن البحث جداول إحصائية.

– **قائمة الأشكال البيانية** : لعرض عناوين الأشكال البيانية وأرقام صفحاتها، إن وجدت.

– **قائمة الملاحق** : لعرض عناوين الملاحق وأرقام صفحاتها، إذا تضمن البحث ملاحق.

– **قائمة الإختصارات والرموز** : تضم المختصرات والرموز ومعانيها الواردة في البحث وهي قائمة غير ضرورية.

– **المقدمة** : هي آخر ما يكتب في البحث، وهي ضرورية جداً للبحث فهي التي تهيئ القارئ للتفاعل مع البحث، إذ أنها تعتبر المدخل الحقيقي والبوابة الرئيسية له، ويجب أن تعطي للباحثين الآخرين تصوراً عن البحث في وقت قصير، فهي مُحصِّلة البحث وتوجهاته، وتعكس الصورة الحقيقية عنه وتبين طبيعة البحث، ويفضل عدم تجاوز ثلاثة صفحات بالنسبة للمذكرة ؛ تحتوي المقدمة على ما يلي[24] :

---

[24] – نذكر أنه يمكن للباحث ذكر هذه العناوين الجزئية في المقدمة ؛ كما يمكن عدم ذكرها، ويكفي التطرق لها ضمنيا أثناء صياغة المقدمة.

أ. **توطئة** : مدخل وجيز لموضوع البحث، يبين من خلاله الباحث الجانب العام من الموضوع.

ب. **طرح الإشكالية** : (سؤال مطروح يتطلب إجابة وقد تكون مركبة من مجموعة من الأسئلة الفرعية (مشكلات بسيطة) تجمع بين متغيرين أو أكثر في الدراسة، ولابد من تبيان حدود المشكلة والأسباب التي أدت إليها، طبيعتها، نشأتها، وتطورها التاريخي).

ت. **فرضيات البحث** : وهي إحتمالات للإجابة على الأسئلة الفرعية التي يسعى الطالب/الباحث لحلها والكشف عنها وتفسير المشكلة المطروحة موضوع البحث، هذه الفرضيات يجب تأكيدها أو نفيها، فقد تصاغ الفرضيات بصيغة الإثبات (فرضية الإثبات : توجد علاقة) أو صيغة النفي (فرضية العدم : لا توجد علاقة).

لا يمكن بأي حال أن تكون عدد الفرضيات أقل من عدد الأسئلة المطروحة[25]، وإذا حدث فهذا يعني أن الباحث عاجز عن تصور حل لأحد الأسئلة الفرعية أو تعني أن المعلومات التي بحوزته غير كافية للتوصل لتصور حل لهذا السؤال وهذا يلزمه بالرجوع إلى مزيدا من مطالعة الأساس النظري والتعمق في الدراسات السابقة المرتبطة بالمشكل المطروح ؛ والعكس غير صحيح في حالة ما إذا كان عدد الفرضيات يفوق عدد الأسئلة الفرعية، فهذا يعني وجود أكثر من تصور للحل، وعلى الباحث أن يصل إلى الحل الأمثل بالنفي والإثبات عن طريق المنهج المتبع.

وعليه، صياغة الفرضيات يجب أن تكون ذات بعد إقتصادي، وليس إحصائي فقط، أي أن الحلول الممكنة تكون في إطار النظرية الإقتصادية، وليس في إطار إحصائي، والذي يعتبر كوسيلة مساعدة للوصول للحا ؛ فالفرضيات ذات الطابع الإحصائي تعتبر مكملة، وهذا أيضا قد يفسر بأن عدد الفرضيات أكبر من عدد الأسئلة الفرعية.

ث. **مبررات إختيار الموضوع** : الأسباب الموضوعية التي أدت بالباحث لتناول هذا البحث دون غيره.

ج. **أهداف الدراسة وأهميتها** : الأهداف هي النتائج المتوقع الوصول لها، ومدى الفائدة بالنسبة للمحيط أو المؤسسة محل الدراسة أو بالنسبة للباحث وتكوينه العلمي، أي تحديد البعد العلمي لبحثه ؛ أما أهمية الدراسة فتتعلق بقيمة البحث، وهل هو حل لمشكلة أو المساهمة في حلها، وهل هو إضافة قيمة علمية جديدة كالكشف عن جانب محجوب من الحقيقة، جمع لمتفرق في بحث واحد، تقديم تفسير جديد كتصحيح لخطأ علمي، سد لنقص (متمما)، شرح لمبهم، موضوع لم يُتناول باللغة العربية (خلو المكتبة العربية منه)، أي لابد من تحديد موقع دراسته من الدراسات السابقة.

ح. **حدود الدراسة** : على الباحث أن يحدد أبعاد بحثه المكانية والزمانية[26] نظريا وتطبيقيا، أي تحديد المكان أو المنطقة أو مجتمع البحث ومفرداته.

[25] – هذا مثله مثل طبيب يحاول أن يجد علاجا لمريضه، ووضع عددا من الأسئلة، إلا أن بعض الأسئلة لم يجد لها جوابا (فرضيات أقل)، فهنا ما عليه إلا أن يوجه مريضه إلى طبيب متخصص وملم بالمشكلة من مختلف جوانبها.

[26] تحديد البعد الزمني أو الفترة التي تمت فيها الدراسة.

خ. **منهج البحث والأدوات المستخدمة :** يمكن القول أن كل منهج[27] يرتبط بظاهرة بقصد وصفها وتفسيرها للوصول إلى أسباب هذه الظاهرة والعوامل التي تتحكم فيها، واستخلاص النتائج لتعميمها، يعد "منهجًا وصفيًا" وهو الأساس لجميع البحوث، بينما المنهج المرتبط بالماضي المتتبع للظاهرة المدروسة هو "منهج تاريخي"، أما إذا كانت الدراسة تبرز الجوانب الإيجابية في الموضوع (لزيادته والاستمرار فيه) والدلالة على أوجه القصور والخلل (لتفاديه) فهو "منهج تقويمي"، وإذا كان المنهج يعتمد على الدراسة الميدانية والوثائق والإحصائيات بهدف تحديد وقياس العوامل المؤثرة على سلوك الظاهرة ومن تم التنبؤ بمسارها مستقبلا فهو "منهج تجريبي" يستند على دراسة الحالة، وهناك من يطلق عليه "المنهج المتكامل في البحوث التطبيقية"، ذلك أن هذا المنهج يستند على حقيقة وجود ارتباط وتلازم بين الإطار النظري للبحث، وبين الواقع التطبيقي له، ويتيح هذا المنهج للباحث تحقيق العمق باستخدام المنهج التاريخي والشمول باستخدام المنهج الوصفي، والتوازن باستخدام أدوات التحليل الإحصائي التي تمكن من : تجنب التحيز، تحليل النتائج وتفسيرها إحصائياً، تقدير التفاعل بين المعاملات و تقدير الخطأ التجريبي.

أما الأدوات المستخدمة فهي المتعلقة بجمع المعلومات (الإستبانة، المقابلة، الملاحظة،...) وتلك المستخدمة في التحليل لتساعد على الوصول لتحقيق الفرضيات أو نفيها.

د. **مرجعية الدراسة** : تتعلق بذكر طبيعة المراجع المستخدمة في المذكرة/الأطروحة، وبعدها الزمني وتوزعها الجغرافي (المكان) ؛ ووجودها دليل على إمكانية إجراء البحث، لكن زمنيا على الباحث أن يسعى لجمع الدراسات السابقة لمدة خمس سنوات أو عشر سنوات سابقة للسنة الحالية، ويمكن تمديد المدة لخمسة عشر سنة، وعلى الأكثر عشرون سنة.

ذ. **صعوبات البحث** : ذكر أهم الصعوبات التي إعترضت الباحث في البداية أو أثناء البحث.

ر. **هيكل البحث** : عرض لخطة البحث بصفة موجزة.

– الفصل الأول : مراجعة الأدبيات

من المعروف والمسلم به أن فهم السؤال هو نصف الإجابة، وكذلك لا يمكن الوصول لحل مشكلة ومعالجتها إذا جُهِلَ الأساس النظري الذي يرتكز عليه الحل، وعليه أصبح لِزاما على الباحث أن يكون على علم بما كُتب في الموضوع نظريا وتطبيقيا من خلال مراجعة أبحاث الآخرين على مدى خمس سنوات الأخيرة على الأقل.

تنقسم هذه الأدبيات إلى مبحثين، المبحث الأول يهتم بالأطار النظري للموضوع فقط، حيث يكتفي الباحث بذكر وتحليل ما له علاقة مباشرة بالقسم التطبيقي بصورة جد مختصرة ومركزة ؛ أما المبحث الثاني فيشتمل على مراجعة الأبحاث والدراسات العلمية السابقة (Revue de la littérature scientifique) التي تناولت الموضوع بشكل مباشر، وتكتب في شكل أفكار علمية متسلسلة زمنيا وملخصة تعكس فهم الباحث لتلك الدراسات، لا أن تكون في صورة

[27] – المنهج وهو الطريقة أو الأسلوب الإجرائي المتبع في البحث.

وصف لها، بل ذكر أوجه التشابه والإختلاف من حيث الهدف والعينة وطريقة المعالجة والإستنتاجات (دراسة نقدية)، ويستحسن التركيز على المقالات والأبحاث العلمية المحكمة المنشورة وغير المنشورة كالمذكرات والأطروحات.

نخلص ما ورد أعلاه، في الجدول التالي :

الفصل الأول : مراجعة الأدبيات	
المبحث الأول : الإطار النظري	**المبحث الثاني : الدراسات السابقة**
الأساس النظري المرتبط بالموضوع مباشرة	**مراجعة الأبحاث والدراسات العلمية السابقة**

– الفصل الثاني : الدراسة الميدانية

تتكون الدراسة الميدانية[28] من مبحثين أساسيين، الأول يتعلق بالطريقة والأدوات المستخدمة في الدراسة، والثاني يتعلق بالنتائج والمناقشة.

يبين الباحث في **المبحث الأول**، بوضوح كيفية إنجاز الدراسة، أي تقديم كيفية إختيار مجتمع الدراسة والعينة، تحديد المتغيرات وكيفية قياسها، طريقة جمع المعطيات خطوة خطوة والأدوات المستخدمة في الجمع، ووصف كيفية تلخيص المعطيات المجمعة (المتوسط، نسبة مئوية،...) ؛ وعليه أن يبين الأدوات الإحصائية أو القياسية المستخدمة في تحليل المعطيات وإختبار الفرضيات وتحديد المعنوية الإحصائية، وأحيانا يكون من الضروري أن يذكر الباحث البرامج الإحصائية المستخدمة ؛ وعند إستخدام الباحث لطريقة مستخدمة ومنشورة في أبحاث أخرى يمكن له أن يشير إلى تلك الطريقة في التهميش دون أن يعيد وصفها من جديد، مع تبرير صلاحية إستخدام الطريقة، وإذا كانت هناك تعديلات في الطريقة عليه أن يبين ذلك ويعللها، مع الإلتزام بالأمانة العلمية.

يجب على الباحث أن يعرض هده الطرق والأدوات بدقة ووضوح دون إطناب أو إسهاب بحيث يتمكن الباحثون الآخرون من إعادة الدراسة أو التحقق منها، ويمكن للباحث أن يصف الأدوات والطرق المستخدمة في شكل رسم تخطيطي، جدول أو رسم بياني لشرح الأساليب التي أُستخدِمت، في حالة التعقيد فقط، بغرض التبسيط.

يمكن حصر "الطريقة والأدوات" في العبارة التالية :

كيف، وبماذا، متى، وأين ؟

Comment, avec Quoi, Quand, Où ?

أما في **المبحث الثاني**، فيتطرق فيه الباحث في المطلب الأول إلى نتائج الدراسة والتعليق عليها –إحصائيا– دون الخوض في التحليل والتفسير الإقتصادي، وفي مطلب لاحق يتطرق فيه إلى مناقشة النتائج المتوصل إليها.

[28] – لا ينبغي للباحث الذي يدرس مشكلة بمؤسسة معينة أن يدرج في المذكرة/الأطروحة تقديم المؤسسة محل الدراسة، لأن هذا مطلوب فقط في تقارير التربص.

تُعرَض النتائج، بشكل منظم ومتسلسل منطقيا وفقا للأهمية باستخدام كل من النص والوسائل التوضيحية (الجداول والأشكال) أو الإشارة إليها، بحيث تساعد الباحث لاحقا في الإجابة عن سؤاله، من خلال نفي أو إثبات فرضياته.

إن نتائج التحليل الإحصائي ليست بعينها إستنتاجات[29]، وإنما هي تساعد في الوصول إلى الإستنتاجات بعد التفسير والتعليل، ولذلك الإبلاغ عن نتائج إحصائية لوحدها، لا يُعَدُّ مساهمةً علميةً.

أيضا على الباحث عدم تكرار تمثيل المعلومة مرة في شكل جدول، ومرة أخرى في شكلٍ بياني، وإنما يختار الباحث النمط الأكثر ملائمة للتحليل، وأيضا لا داعي لذكر المعطيات الخام عندما يمكن تلخيصها في صورة نسب أو مجاميع،...

إذا لم يحصل الباحث على النتائج المتوقعة، فإن هذا قد يعني أن المعطيات غير دقيقة أو خاطئة أصلا، أو قد تعني أن الفرضية/الفرضيات كانت خاطئة، وتحتاج إلى إعادة صياغة، أو ربما الوصول إلى نتيجة غير متوقعة يستدعي مزيدا من الدراسة، وعلاوة على ذلك، قد تكون النتائج السلبية ذات أهمية للآخرين على الرغم من أنها لم تدعم فرضيات الباحث، فهي ببساطة نتائج تحتاج إلى تفسير في المطلب الخاص بالمناقشة.

في مطلب المناقشة ينبغي عدم تكرار ما كُتِب في المطلب السابق، بل يجب تفسير النتائج على ضوء ما هو معروف بالفعل في ظل الدراسات السابقة، وطبعا هذا التفسير له علاقة مع ما ورد في المقدمة عن طريق السؤال المطروح (الفرضيات المطروحة)، أي تقديم تفسير كافٍ وواضح ومنطقي ومعلل للنتائج المتوصل إليها بغرض الإجابة على السؤال المطروح في الإشكالية، كما ينبغي أن تُفسَّر النتائج مقارنة بما توصل له الآخرين في نفس السياق أو تبيان تموقع النتائج المتوصل إليها في سياق عام، فقد يؤدي تفسير النتائج المتحصل عليها مع ما أستنتج في دراسات سابقة إلى مفهوم أو تفسير جديد كحل للمشكل المطروح بطريقة أكثر دقة.

إذا كانت النتائج غير متوقعة، يجب تفسير ذلك، والبحث عما إذا كانت هناك طريقة أخرى لتفسير النتائج ؟ وهل يجب إجراء مزيد من البحوث للرد على الأسئلة التي أثارتها النتائج المحصل عليها ؟

يمكن أن يشتمل هذا القسم على جداول أو أشكال تساعد على تفسير النتائج ومناقشتها، لكن لا يمكن إدراج نتائج جديدة، لم تذكر من قبل في قسم النتائج.

كحوصلة لما سبق :

---

[29] – النتائج هي المخرجات المتولدة عن عملية معالجة المعطيات، باستخدام الطرق الإحصائية والرياضية، بمفهوم آخر هي خلاصة للتجربة، ولا يمكن للباحث التدخل فيها لأنها مُحكَمة عن طريق قواعد وقوانين معينة، في حين أنّ الاستنتاجات تتولد عن تحليل وتفسير وتعليل النتائج من طرف الباحث بالإعتماد على القياس أو الإستقراء أو الإستنباط، فهي خلاصة فكر وإدراك الباحث حول الموضوع، قد تحتمل الصواب وقد تحتمل الخطأ.

الفصل الثاني : الدراسة الميدانية			
	المبحث الأول		المبحث الثاني
الطريقة	• إختيار مجتمع الدراسة والعينة. • تحديد المتغيرات، قياسها، طريقة جمعها. • تلخيص المعطيات المجمعة.	النتائج	• عرض بشكل منظم ومتسلسل منطقيا. • استخدام النص والوسائل التوضيحية (الجداول والأشكال)، التعليق الإحصائي.
الأدوات	• الأدوات المستخدمة في الجمع. • الأدوات الإحصائية/القياسية المستخدمة. • البرامج المستخدمة في معالجة المعطيات.	المناقشة	• تفسير وتحليل وتعليل المخرجات. • ربط النتائج بالفرضيات ومقارنتها. • التوصل إلى الإستنتاجات (الحل).

على الباحث في النهاية أن يتأكد من أنه أجاب على الأسئلة التالية :

- هل النتائج المحصل عليها كافية للإجابة على الفرضيات ؟ إن كان الأمر كذلك، كيف يمكن تفسير هذه النتائج، وتحويلها إلى إستنتاجات ؟
- هل الإستنتاجات المحصل عليها، متوافقة مع ما توصل له الآخرون ؟ إن كان ذلك مخالفا، فهل هو تفسير بديل أو هو قصور غير متوقع في تصميم الدراسة، أو يرجع ذلك إلى خطأ في المعطيات ؟
- هل الاستنتاجات المتوصل إليها، هي حل للمشكل المطروح الوارد في المقدمة ؟ إن توافق ذلك، ماهي الخطوة اللاحقة في الدراسة (نقد ذاتي : التوقعات التي تنعكس على البحث مستقبلا) ؟

يتكون الفصل عموما من مباحث، مطالب وفروع وأحيانا أجزاء من الفروع ؛ وجميع هذا يدمج تحت الهيكل التالي :

✓ تمهيد : وهو مدخل للفصل يبين فيه موضوع الفصل وهدفه، كتوطئة لما سيأتي في صلب موضوع الفصل، والتمهيد يَسُدُّ الفجوة بين الفصل الحالي وسابقه، فالتمهيد هنا لابد وأن يكون رابطاً بين السابق واللاحق، وأن لا يكون إعادة ما كتب في المقدمة ؛ (ويكتب تمهيد الفصل في ورقة جديدة مستقلة عن الفصل السابق).

✓ المحتوى : يمثل جوهر الموضوع لأنه يحوي القسم الأكبر من المعلومات التي تم عرضها وتحليلها وإبداء الرأي فيها، ويُمَثَّل المحتوى بالمباحث و تفرعاته.

✓ خلاصة الفصل : عرض موجز لأهم ما ورد من إستنتاجات وآراء، وفي نفس الوقت تُمهِّد للفصل الموالي، كوسيلة ربط ما بين الفصل الحالي والفصل الموالي.

وهكذا يتكرر الأمر من فصل إلى آخر، ويفضل أن يسبق كل فصل صفحة بيضاء بها عنوان الفصل فقط بخط مميز بارز وثخين، دون تسجيل الترقيم، بالرغم من إحتسابه في العد.

– **الخاتمة** : هي دُرة البحث وحصيلته، وتكتب في ورقة مستقلة، وتجسد الإستنتاجات النهائية التي توصل إليها الباحث، حيث يتمكن القارئ من خلالها معرفة ما أضافه الباحث للموضوع من مساهمة، وتتضمن الخاتمة تذكير بالمشكل الرئيسي المطروح، تلخيص مركز لما ورد من إستنتاجات أساسية وردت في خلاصة كلا الفصلين، مقارنة الإستنتاجات المتوصل إليها مع نتائج الدراسات السابقة (أوجه التشابه والإختلاف) ليتسنى للباحث إثبات/نفي فرضيات البحث التي إنطلق منها الباحث و إظهار مدى مساهمته العلمية ؛ وأخيرا تضم الخاتمة توصيات الدراسة وآفاقها أي حدود البحث نظريا وتطبيقيا (نقد ذاتي)، بمعنى آخر ماهي المجالات التي يمكن أن يتطرق لها الباحثون مستقبلا ؟، نظرا لكون الباحث تعرض لها بشكل مختصر أو لم يتعرض لها أصلا، لكي يفتح مجالاً لغيره في البحث.

يقدر عدد صفحات الخاتمة من صفحتين إلى أربع صفحات.

– **المراجع** : هي تلك التي إعتمد عليها الباحث في إعداد المذكرة/الأطروحة سواء إقتبس منها مباشرة أو لم يقتبس (إستمد منها فكرة معينة)، والتي لها صلة مباشرة بموضوع البحث ؛ وتظهر أهمية المذكرة/الأطروحة من خلال نوعية وحداثة المراجع المستخدمة، كما أن المراجع تمكن الباحثين الآخرين من التحقق مما ورد من معلومات بيبليوغرافية في المذكرة، أو تقدم لهم مورد مرجعي يُنطَلقُ منه في البحث والتطوير لزيادة الأعمال المكتوبة، وتجنب تكرار الأبحاث المنشورة.

يمكن الوصول إلى المادة العلمية المنشورة سابقا بالرجوع إلى محركات بحث قواعد المعطيات (مثل : www.sciencedirect.com) باستخدام معادلة البحث المكونة من الكلمات الأساسية للموضوع، أو عبر محركات البحث العلمية (مثل : http://scholar.google.com)، أو اللجوء إلى فهارس المكتبات الجامعية وفهارس مراكز البحث ليحصل الباحث على المراجع الضرورية التي تمكنه من الحصول على المادة المطلوبة، وقد يلجأ الباحث أحيانا أخرى إلى قائمة المراجع المدونة في مقالات سابقة تدخل ضمن موضوع البحث، ليوسع ويكمل بحثه البيبليوغرافي.

– **الملاحق** : تحتوي الملاحق إن وجدت على المعلومات غير اللازم إدراجها داخل النص، فإذا إعتمد الباحث في الدراسة التطبيقية على وثائق هامة كالإستبانة أو غيره، ومكنته من الوصول إلى حل المشكلة وتفسيرها، فلا بد من إدارجها في الملاحق إن كان حذفها يَخِلُّ بفهم المشكلة أو حلها، أما تلك الوثائق التي يمكن تهميشها وسهولة الحصول عليها فلا تُعرض ؛ (الملاحق يجب أن ترقم حسب ورودها في المذكرة/الأطروحة، ولابد من الإشارة إلى عنوان الملحق ومصدره)

– **الفهرس** : ذكر الفصول، المباحث، المطالب والفروع ؛ وذكر ترقيم الصفحات المقابلة لها.

– **ورقة بيضاء**

– **الغلاف الخارجي السفلي** (سميك وبدون أية كتابة)

أمثلة مختصرة عن مخططات دكتوراه :

مثال 1 :

المقدمة
الفصل الأول : المشكلة، خلفيتها وأبعادها
الفصل الثاني : الدراسات السابقة
الفصل الثالث : الطريقة والإجراءات
الفصل الرابع : نتائج الدراسة
الفصل الخامس : مناقشة النتائج
الخاتمة
المراجع
الملاحق

مثال 2 :

المقدمة
الفصل الأول : الإطار النظري للدراسة
الفصل الثاني : الدراسات السابقة
الفصل الثالث : الطريقة والأدوات
الفصل الرابع : النتائج
الفصل الخامس : مناقشة النتائج
الخاتمة
المراجع
الملاحق

مثال 3 :

المقدمة
الفصل الأول : الأدبيات النظرية
الفصل الثاني : الأدبيات التطبيقية
الفصل الثالث : الطريقة والأدوات
الفصل الرابع : النتائج
الفصل الخامس : مناقشة النتائج
الخاتمة
المراجع
الملاحق

مثال 4 :

المقدمة
الفصل الأول : الأدبيات النظرية
الفصل الثاني : الأدبيات التطبيقية
الفصل الثالث : الطريقة والأدوات
الفصل الرابع : النتائج ومناقشتها
الخاتمة
المراجع
الملاحق

ثالثا– مخطط تنظيم التقرير :

التربص هو عبارة عن تمرُّن مهني للطالب يساعده في الربط والتقارب بين النظري والتطبيقي ليكون مستعدا للإندماج في الشغل عندما يحصل على شهادة جامعية ؛ يتمحور التقرير حول دراسة حالة بمؤسسة معينة على المستوى الجزئي، والهدف منه هو التَّمَكن من المعارف الأكاديمية التي حصّلها الطالب في مشواره الدراسي، حيث أن الطالب سوف يدرك حقيقة ما درسه وتلقاه من علوم، عندما يختار مجالا محددا ليتوسع فيه بإنجاز تقرير تربص.

قد يكون تقرير التربص مرتبط بمقرر مادة معينة (ويطلق عليه : تقرير المادة)، وقد يكون مرتبط بنهاية الدراسة (ويطلق عليه : تقرير التخرج)، والفرق الجوهري بينهما هو أن تقرير المادة لا يحتوي على إشكالية مدروسة بل إنه مجرد معاينة وتحليل لوظيفة معينة بالمؤسسة وبالتالي الطالب لا يسعى إلى حل مشكلة تتعلق بالوظيفة المدروسة، وعدد صفحات تقرير المادة يتراوح عموما مابين 20 - 50 صفحة ؛ أما تقرير التخرج فهو أكثر عمقا، فهو يحتوي على إشكالية جزئية تتعلق بأحد وظائف المؤسسة، فالطالب ملزم بتقديم حل تصوري للمشكل المطروح بعد التشخيص الدقيق، وهو شبيه بمذكرة التخرج، وعدد صفحاته عموما يتراوح ما بين 40 - 70 صفحة.
تقرير التربص المرتبط بالتخرج شبيه بالمذكرة من ناحية الهدف، ولا يتطلب التميز، الحداثة والأصالة، بل يكفي أن ينجز بالصرامة العلمية (التقيد بالمنهجية)، ويمكن الإستأناس به في الإستشهاد لكن ليست له قوة علمية كالمذكرة

يسمح التقرير للمتربص بالتمكن من :

1. الحصول على معلومات حول قطاع إقتصادي معين؛
2. معرفة شمولية حول مؤسسة معينة، هيكلتها ونشاطها؛
3. معرفة معمقة بإحدى وظائف مؤسسة التربص؛
4. التمكن من التقنيات المستخدمة بالوظيفة؛
5. تحليل، نقد وتلخيص المعلومات المحصل عليها؛
6. تحديد المشكلة بالمصلحة محل التربص وتصور إستراتيجية لحلها؛
7. تحليل التصور المتوصل إليه ومقارنته بالموجود؛
8. إبلا غ النتائج المتوصل إليها، كتابيا (التقرير)؛
9. تطوير روح المبادرة، الإبداع، التعاون، الإنضباط.

في نهاية التربص يجب على الطالب أن يكون قادرا على معرفة مدى إستفادته من التربص؟ وقادرا على إستعاب وفهم آثار التربص على مشروع مساره الوظيفي مستقبلا ؟

يمكن أن يتخذ مخطط تنظيم التقرير، الآتي :

- الغلاف الخارجي العلوي
- ورقة بيضاء
- الغلاف الداخلي
- الاهداء (يدرج في تقرير تربص التخرج فقط)
- الشكر
- الملخص (يدرج في تقرير تربص التخرج فقط، وهو غير ضروري)
- قائمة المحتويات
- قائمة الجداول
- قائمة الأشكال
- قائمة الملاحق
- قائمة الإختصارات والرموز
- المقدمة
- **الفصل الأول** : دراسة الموجود
  - المبحث الأول : تقديم المؤسسة
  - المبحث الثاني : تقديم المصلحة
- **الفصل الثاني** : الدراسة التصورية
  - المبحث الأول : الطريقة والأدوات
  - المبحث الثاني : التنفيذ
- الخاتمة
- المراجع
- الملاحق
- الفهرس
- ورقة بيضاء
- الغلاف الخارجي السفلي

– الغلاف الخارجي العلوي : عبارة عن ورقة بيضاء سميكة تحتوي على المعلومات التالية :

واجهة تقرير تربص التخرج :

جامعة قاصدي مرباح، ورقلة – الجزائر
كلية العلوم الإقتصادية والعلوم التجارية وعلوم التسيير
قسم علوم التسيير

تقرير تربص مقدم لإستكمال متطلبات شهادة الليسانس أكاديمي، الطور الأول
في ميدان : علوم اقتصادية، علوم التسيير وعلوم تجارية
فرع علوم التسيير، تخصص إعلام آلي للتسيير

بعنوان :

عنوان موضوع التربص

"مؤسسة التربص"

من إعداد الطالب : الإسم واللقب

إشراف الأستاذ/ الإسم واللقب
المؤطر بالمؤسسة/ الإسم واللقب

السنة الجامعية 2013/2012

واجهة تقرير تربص المقياس :

جامعة قاصدي مرباح، ورقلة – الجزائر
كلية العلوم الإقتصادية والعلوم التجارية وعلوم التسيير
قسم العلوم التجارية

تقرير تربص مقدم لإستكمال متطلبات مقياس نظام المعلومات
في ميدان : علوم اقتصادية، علوم التسيير وعلوم تجارية
فرع علوم تجارية، تخصص تسويق

بعنوان :

عنوان موضوع التقرير

"مؤسسة التربص"

من إعداد الطالب : الإسم واللقب

إشراف الأستاذ/ الإسم واللقب
المؤطر بالمؤسسة/ الإسم واللقب

السنة الجامعية 2013/2012

– **ورقة بيضاء**

– **الغلاف الداخلي** : نفس معلومات الغلاف الخارجي.

– **الإهداء** : يخص بعض الأشخاص تقديراً لهم واعتزازاً بدورهم في حياة المتربص كالوالدين أو الأبناء أو الزوج/الزوجة وغيرهم، ويراعى في الإهداء البساطة والاختصار، ولا يمكن أن يتجاوز صفحة واحدة ويفرد له صفحة مستقلة، علما أن الإهداء لا يجب إدراجه في تقرير المقياس.

– **الشكر** : هو عرفان من الطالب لأولئك الأشخاص الذين أعانوا وأسهموا في التقرير، وأول من يشكر الأستاذ المشرف، و المؤطر بالمؤسسة المستضيفة للمتربص، ويطلب عدم المبالغة في الشكر أو ذكر أشخاص لم يكن لهم دور في سير التربص ؛ ويجب أن يكون الشكر مقتضبا في صفحة واحدة على الأكثر.

– **الملخص** : إدراج الملخص إختياري بالنسبة للتقرير، ويقدم فيه المتربص صورة مختصرة عن هدف التقرير أي الغاية منه (مشكلة البحث المطروحة بالنسبة لتقرير التخرج) ومنهجية العمل المتبعة والأدوات المستخدمة فيه، وكذلك عرض الإستنتاجات المتوصل إليها ؛ ولا يمكن أن يتجاوز طول الملخص 300 كلمة على الأكثر ؛ ويتبع الملخص بالكلمات المفتاحية والتي يتراوح عددها ما بين 4-7 كلمات، وتكتب نكرة.

– **قائمة المحتويات** : تشتمل على العناوين الأساسية للتقرير وما يقابلها من صفحات، وغالبا ما تكتب في صفحة واحدة فقط، ويمكن تعويضها بالفهرس المفصل في بداية التقرير.

– **قائمة الجداول** : لعرض عناوين جداول التقرير وأرقام صفحاتها.

– **قائمة الأشكال البيانية** : لعرض عناوين الأشكال البيانية وأرقام صفحاتها، إن وجدت.

– **قائمة الملاحق** : لعرض عناوين الملاحق وأرقام صفحاتها، إذا تضمن البحث ملاحق.

– **قائمة الإختصارات والرموز** : تضم المختصرات والرموز ومعانيها الواردة في التقرير.

– **المقدمة** : تشكل المقدمة مدخلا رئيسيا لكل عمل علمي، فهي تعطي للآخرين تصوراً مختصرا عن مضمون التقرير، ولا يمكن تجاوز صفحة واحدة في تقرير المقياس وثلاثة صفحات على الأكثر في تقرير التخرج.

تبدأ المقدمة بمدخل وجيز لموضوع التقرير، يبين من خلاله المتربص الجانب العام من الموضوع، سبب إختيار التربص في هذا القطاع الإقتصادي عن غيره، ولم تم الإختيار على هذه المؤسسة بالذات، ثم يبين المهمة المطلوب إنجازها في هذا التربص، ثم يتطرق لأهمية الموضوع بالنسبة للمؤسسة محل الدراسة وبالنسبة لتكوينه (لماذا ؟)، ثم يحدد الفترة الزمنية والمكانية للدراسة (متى، وأين ؟)، وبالنسبة لتقرير التخرج يتم زيادة على ذلك التطرق إلى الغاية من التقرير (إشكالية

موضوع التربص المتمثلة في سؤال واحد بسيط) يجمع بين متغيرين على الأكثر ؛ على أن تتبع الإشكالية بطريقة جمع المعلومات (الملاحظة، المقابلة، الإستبانة،...) والأدوات المستخدمة في المعالجة (كيف ؟).

يتطرق الطالب في المقدمة أيضا إلى طبيعة المنهج المستخدم وهو عادة ما يرتبط بـ"المنهج التجريبي" الذي يعتمد على الدراسة الميدانية بهدف الإلمام بالظاهرة، لتحديد وقياس العوامل المؤثرة على سلوك المتغيرة المدروسة للوصول إلى حل المشكلة ؛ وتختم المقدمة بعرض خطة التقرير بصفة موجزة، ثم ذكر أهم الصعوبات التي إعترضت المتربص.

– الفصل الأول : دراسة الموجود (تقديم المؤسسة ؛ تقديم المصلحة)

يقدم المتربص في المبحث الأول المؤسسة محل الدراسة، حيث يجب التطرق إلى نبذة تاريخية حول المؤسسة تشمل الإسم الكامل للمؤسسة وإلى إختصارها، طبيعتها القانونية، تاريخ إنشائها ومكان تواجد مقرها الرئيسي، ورقم مرسوم إنشائها إن كانت عمومية، وكل معلومة من شأنها التعرف على المؤسسة كـ: تصنيفها (كبيرة، متوسطة، صغيرة)، رأس مالها، تنظيمها الإداري، توزعها الجغرافي (فروعها)، قطاعها الإقتصادي، نشاطها، توزع الموظفين (العمر، الجنس، المؤهلات،...)، أهم شركائها (الموردون، الزبائن، المنافسين،...)، تطور رقم أعمال المؤسسة، مشاريعها المستقبلية، هدفها التنموي على المستوى الإقتصادي (و/أو السياسي و/أو الإجتماعي و/أو الثقافي ؛....)، عنوان موقعها الإلكتروني.

يقدم المتربص في المبحث الثاني، بالتفصيل المصلحة المرتبطة بالوظيفة المدروسة (المتغير التابع)، مبينا إجراءات وقواعد التسيير المستخدمة ومخطط تدفق المعلومات والمنتجات/الخدمات بالمصلحة، المعدات والحلول المستخدمة في أداء الوظيفة المنوطة بالمصلحة، طبيعة الأشخاص المهنية الذين تمت مقابلتهم، على أن يختتم المبحث بتقييم يُبين فيه المتربص رؤيته حول مواطن القوة (الإيجابيات)، مواطن الضعف والخلل (السلبيات)، الفرص المتاحة، الأخطار المحتملة.

– الفصل الثاني : الدراسة التصورية (الطريقة والأدوات ؛ التنفيذ)

الدراسة التصورية / التفصيلية للفصل الثاني تخص فقط تقرير تربص التخرج، حيث يسعى المتربص إلى معالجة المشكل المطروح بأسلوب أكاديمي.

بداية على المتربص أن يذكر بإيجاز الطريقة التي سوف يعتمدها في الوصول إلى حل المشكل، ثم الأدوات التي سوف يستخدمها لتحقيق الحل من جانبيه التنظيمي والتقني خصوصا فيما يتعلق بما لم ينجز؛ وفي مبحث لاحق ينفذ الطالب تصوره للحل المقترح – وفقا للطريقة والأدوات التي إستعرضها، ووفقا لما بحوزته من معطيات مجمعة والمستعرضة في المبحث الثاني من الفصل الأول.

ملاحظة : يبقى على المتربص إستشارة المشرف في تقسيم الموضوع وتفريعه، حسب التخصص والحاجة.

– **الخاتمة** : تكتب في ورقة مستقلة، وتتضمن رؤية المتربص حول المصلحة المدروسة (تقييم شخصي)، من خلال معاينته لمختلف الإجراءات بالمصلحة مبينا تلك المهارات والمعارف المكتسبة من التربص، وزيادة على ذلك يضاف إلى تقرير التخرج تلك المعارف والمهارات المكتسبة أيضا من تنفيذ الدراسة التصورية (إستنتاجات) وحدود صلاحية الحل المقدم (نقد) والتي يمكن أن تشكل محور لتقارير مستقبلية، وله أن يقدم توضيحات/توصيات ومقترحات تتعلق بمستقبل المصلحة والمؤسسة.

– **المراجع** : هي تلك الوثائق والمستندات والتقارير التي إعتمد عليها المتربص في إعداد التقرير والتي لها صلة مباشرة بموضوع التقرير، في جانبه المتعلق بدراسة الموجود (وثائق المؤسسة، تصريحات موظفي المؤسسة،...) أو في جانبه المتعلق بالدراسة التصورية (أعمال علمية، كتب، ...).

– **الملاحق** : تحتوي الملاحق على الوثائق المتعلقة بالدراسة، والتي تحتوي على معلومات غير ضروري إدراجها داخل المتن، والتي يراها المتربص ضرورية لفهم وحل المشكلة، أما تلك الوثائق التي يمكن تهميشها وسهولة الحصول عليها فلا تُعرض ؛ ويجب أن ترقم الملاحق، ولابد من الإشارة إلى عنوان الملحق ومصدره.

– **الفهرس** : ذكر أجزاء خطة التقرير بالتفصيل مع ترقيم الصفحات المقابلة لها.

– **ورقة بيضاء**

– **الغلاف الخارجي السفلي** (سميك وبدون أية كتابة)

ملاحظات منهجية :

1. التعبير بصيغة الماضي؛
2. التنسيق بين الأفكار الواردة في مختلف الفقرات؛
3. الإبتعاد عن الفقرات الطويلة، الإيجاز في التعبير ووضوح الأفكار؛
4. إستخدام العناوين والعناوين الجزئية لهيكلة التقرير؛
5. عنونة الجداول والأشكال البيانية؛
6. ترقيم الصفحات؛
7. يحظر إستخدام الاختصارات والمصطلحات المبهمة؛
8. عدم الإفصاح عن أية معلومة بالتقرير قد تسيئ للمؤسسة؛
9. عدم تسريب تلك المعلومات التي تطلب المؤسسة عدم الكشف عنها.

رابعا– مخطط تنظيم المقال :

يهدف البحث العلمي إلى إكتشاف الحقائق أو المساهمة في حل مشكلة مطروحة متعلقة بظاهرة معينة من خلال دراسة الظاهرة وما يتعلق بها باستخدام منهج علمي معين، وعادة ما تنشر نتيجة هذه الأبحاث في شكل مقال، فنشر نتائج الأبحاث العلمية الأصيلة يؤدي إلى فكرة جديدة أكدتها التجربة والتقنيات المستخدمة، ويعتبر النشر وسيلة فعالة لتبادل إبداعات الباحثين، فهو وسيلة تواصل ما بين الباحثين، حول نتائج أبحاثهم، وهو بمثابة مرجع ببليوغرافي للدراسات المستقبلية.

تنشر المقالات في المجلات العلمية التي تدخل ضمن مجال إختصاصها، فالمجلات العلمية التابعة لكيانات بحثية كالجامعات ومراكز البحث، قد تكون متاحة على الخط "On-line" مع حرية الدخول، أو تتطلب إشتراكا سنويا أو بمقابل يدفع للعدد المحصل عليه أو المحمل رقميا.

تعرف المجلة العلمية المحكمة بأنها دورية علمية تنشر الأبحاث المحكمة المتخصصة في مجال معين دون مقابل، فقد يكون المنشور هو نشر لأبحاث أصيلة جديدة أو نقد وتعديل ما توصل إليه باحثون آخرون، شريطة أن يلتزم الباحث بقواعد وشروط النشر بالمجلة.

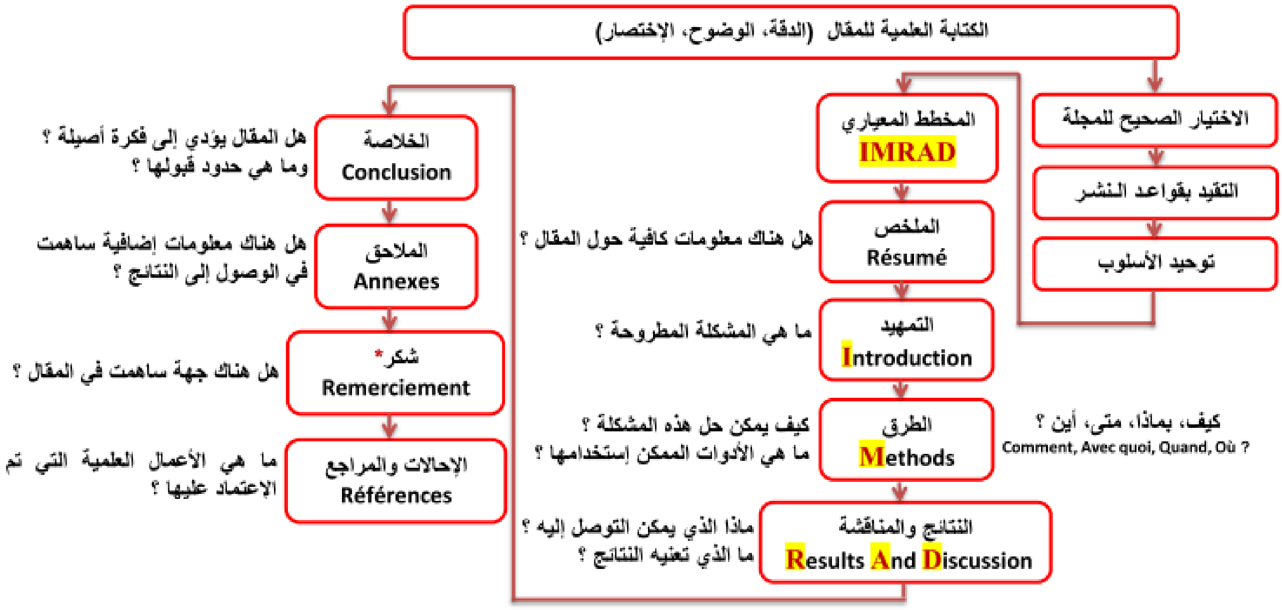
تشرف على المجلة المحكمة، هيئة تحرير تسند لها مهمة متابعة الأبحاث المزمع نشرها ومراقبة مدى ملائمتها لشروط النشر، وتسليمها للجنة القراءة (لجنة التحكيم/التقييم) المتكونة من خبراء متخصصين، ليباشروا هم بدورهم عملية التحكيم العلمي لما ورد في هذه المقالات دون الإفصاح عن صاحب المقال أو الجهة التي يتبعها لضمان جودة المنشورات وتفادي التحيز في التقييم، و بعد عملية التقييم يصدر قرارا بقبول المنشور أو تعديله أو رفضه، حيث تعمد مرة أخرى لجنة التحرير على مباشرة إجراءات طبع المنشورات في عدد من أعداد المجلة أو تنشر رقميا ؛ وتختلف معايير التقييم من مجلة إلى أخرى.

تكتسب المجلة قيمتها العلمية طبقا لقيمة المواد المنشورة بها، وبمدى إنتشارها في الأوساط البحثية أي بمدى الاستشهاد بمقالاتها في أبحاث أخرى.

يتطلب تحرير المقالة العلمية أسلوبا ممنهجا واضحا، قد يختلف من تخصص إلى آخر، ومن أشهر هذه الأساليب المستخدمة في التخصصات التي تستند على دراسة الحالة أو التجربة كالفيزياء، والبيولوجيا والعلوم الإجتماعية والإنسانية، أسلوب IMRAD[30]، حيث توصي العديد من المجلات العلمية الباحثين والأكاديميين بإستخدام هذا الأسلوب الذي يعتمد في بنائه على أربعة أقسام رئيسية : التمهيد، الطريقة والأدوات، النتائج والمناقشة.

[30]- IMRAD : Introduction, Methods, Results [And] Discussion

يمكن تلخيص كتابة المقال وفقا للمخطط التالي :



القسم	الدلالة
الملخص	هل هناك ما يكفي من المعلومات حول المقال ؟
التمهيد	ما هي المشكلة المطروحة ؟
الطريقة والأدوات	كيف يمكن حل هذه المشكلة ؟ وما هي الأدوات الممكن إستخدامها في الوصول للحل ؟
النتائج	ماذا الذي يمكن معرفته والتوصل إليه من خلال معالجة المشكلة ؟
المناقشة	ما الذي تعنيه النتائج ؟ (الإستنتاجات)
الخلاصة	هل المقال فعلا يؤدي إلى فكرة أصيلة ؟ وما هي حدود قبولها ؟
الملاحق	هل هناك معلومات إضافية ساهمت في الوصول إلى النتائج ؟
شكر	هل هناك شخص أو جهة معينة ساهمت في إعداد المقال ؟
الإحالات والمراجع	ما هي الأعمال العلمية التي تم الإعتماد عليها في حل المشكلة ؟

لكن ليس بالضرورة تقسيم المقال إلى هذه الأقسام، فقد تحتاج المقالات الطويلة إلى عناوين فرعية داخل القسم، لتوضيح محتواها، ويعد هذا الأسلوب ناجحا، لأنه يسهل على الباحثين إستعراض وتصفح مختلف أقسام المقال بصفة واضحة ومنطقية وملخصة وسريعة ؛ فكل قسم هو بمثابة عنوان رئيسي في المقال، يجب أن يكون مدونا بخط تخين وواضح، ومسبوق ومتبوع بسطر فارغ (حسب شروط نشر المجلة).

يتكون المقال العلمي وفقا لأسلوب IMRAD من :

1- العنوان : يجب أن يكون مختصرا ويصف بإيجاز محتوى المقال، ويمكن أن يحتوي على عنوان جزئي ؛ فالعنوان يلخص ويعكس موضوع المادة العلمية "المقال"، فكلما كان العنوان شاملا ومعبرا عن الموضوع، كلما كان أكثر قراءة وإستخداما، ومن الأهمية أن يحتضن العنوان أهم الكلمات المفتاحية الواردة في النص ؛ لأن محركات البحث العامة أو محركات البحث العلمية[31] تعتمد في بحثها على كلمات البيانات الوصفية (métadonnées) للوثيقة، وبشكل أساسي تعتمد على كلمات العنوان، مما يسهل الوصول إلى الوثيقة الأكثر ملائمة للبحث، وعلى هذا الأساس يرى كثير من الباحثين أن عنوان المقال يُستنبط من النتيجة الأساسية للدراسة، ولذلك يعتبر العنوان آخر ما يكتب في المقال.

تنبيه : يجب أن يتوسط العنوان أعلى صفحة المقال، ولا تفرد له ورقة خاصة، ولا يسطر ولا يكتب بخط مائل.

2- المؤلفين : وهم الأشخاص الذين ساهموا فعليا في إعداد المقال وإخراجه، ولا يمكن أن يفوق عددهم ستة أشخاص، ويجب ترتيبهم في المقال حسب وزن المشاركة أو حسب وزنهم العلمي أو توافقيا حسب ترتيبهم الأبجدي هرميا إن كانوا من نفس الدرجة، وتذكر الأسماء تباعا في نفس السطر مباشرة بعد سطر العنوان، ثم تذكر مؤسسة إنتماء المؤلفين في سطر جديد (طبعا يخضع هذا لشروط النشر في المجلة) ؛ ومن أخلاقيات البحث العلمي أن يدرج إسم المشرف في أي مقال أشرف عليه في إطار بحث الدكتوراه أو في إطار فريق بحث، ولا يمكن إدراج إسم آخر دون موافقته، ويتم عموما سرد الباحث الذي قام بالعمل كمؤلف أول.

3- الملخص : هو موجز لمادة البحث، وهو الجزء الأكثر قراءة في نص المادة العلمية بعد العنوان، ومن خلاله يمكن للباحثين الآخرين معرفة ما إذا كان المقال يدخل في مجال إهتمامهم، فمن خلال قراءة الملخص سوف يقرر قارئه (باحث آخر) مواصلة قراءة باقي الأقسام أو طرحه جانبا، ويعتبر الملخص نقطة بداية المقال، وفيه يقدم الباحث صورة مختصرة عن أهم محاور البحث دون التطرق للتفاصيل الدقيقة، مركزا على هدف البحث أي الغاية منه (مشكلة البحث المطروحة)، ومنهجية العمل المتبعة والأدوات المستخدمة فيه، وكذلك عرض الإستنتاجات الرئيسية المتوصل إليها، وعلى الباحث عدم ذكر تلك الإستنتاجات المعروفة من قبل، ويجب أن يعكس فعلا ما جاء في المقال، فالملخص الجيد سوف يعكس المادة العلمية الموجودة به، ويزيد من إحتمال قبوله للنشر، ويتفق الأغلبية أن وجود الملخص في المقال لا غنى عنه في أي منشور علمي، فمنهم من يرى أنه جزء لا يتجزأ من المادة العلمية، ومنهم من يرى أنه قسم مستقل وعلى هذا الأساس أضيف الحرف A إلى المختصرات IMRAD، فأصبحت AIMRAD.

---

[31]– محركات البحث العامة هي تلك المحركات المستخدمة من قبل العامة، مهما كان تخصصهم ؛ أما محركات البحث العلمية هي تلك المحركات المستخدمة من طرف الأكاديميين والباحثين (scholar.google.com أو books.google.fr)، وتشمل ايضا محركات بحث قواعد المعطيات العلمية (scholarvox.com أو www.iasj.net).

يختلف طول الملخص حسب متطلبات الناشر وحسب الاختصاص، وفي الغالب لا يجب أن يتعدى حدود 300 كلمة، وفي فقرة واحدة على العموم، ويجب أن يتناسب الملخص مع طول المقال، ويتبع الملخص بالكلمات المفتاحية[32] (Mots-clés أو Keywords) الواردة في المقال والتي يتراوح عددها ما بين 4-7 كلمات، وتكتب نكرة.

من الطبيعي أن يحرر الملخص بعد الإنتهاء من البحث لأنه يلخص ما ورد فيه، ويتطلب تحريره اللجوء إلى إستخراج أهم الفقرات من كل قسم وإضافة أو تعديل بعض الفقرات من أجل وضوح وتماسك الأفكار الواردة فيه، والعمل على عدم وجود تناقض مع ما هو موجود في نصوص الأقسام الرئيسية للبحث.

وعلى الباحث مراعاة، عدم :

- إحتواء الملخص على تهميش أو إحالة لمرجع آخر.
- إستخدام المختصرات وإشارات الإعارة (...، الخ.) أو إدراج جملة غير كاملة.
- إستخدام المصطلحات الأدبية، الصحفية أو الغامضة التي قد تربك القارئ وتشوش فكره.
- إستخدام أي نوع من الأشكال، الجداول أو الإشارة إليها.
- الإسهاب في الوصف.

4- التمهيد : وهو مدخل وجيز لموضوع البحث، يبين من خلاله الباحث الجانب العام من الموضوع ثم الجانب الخاص، ويمكن إعتبار التمهيد بمثابة مثلث مقلوب على رأسه (أو بمثابة قمع)، بحيث أن المعلومات العامة تكون في الأعلى وكلما إتجهنا نحو القاعدة، كلما زاد تركيز المعلومات وصولا إلى تحديد المشكل المطروح، أي بمعنى آخر يجب الانطلاق من معلومات عامة عن الموضوع، ثم رويدا رويدا يبدأ حصر المعلومات في إطار سياق الموضوع للوصول إلى تلك المعلومات التي تصف المشكل بدقة.

يتناول التمهيد الغرض من المقال في شكل سؤال واحد فقط، والفرضية/الفرضيات التي يقوم عليها (النتيجة المحتملة للحل)، الأبحاث والدراسات السابقة التي تناولت الموضوع ذات العلاقة المباشرة، وتكتب بشكل علمي متسلسل ومختصر يظهر من خلاله الباحث أوجه التشابه والإختلاف من حيث الهدف، العينة، متغيرات الدراسة، الطريقة والأدوات المستخدمة، الإستنتاجات المتوصل إليها.

ويفترض أن يجيب التمهيد على الأسئلة التالية :

1. ماذا الذي سيدرس ؟
2. ماهي أهمية الإشكالية (السؤال) ؟
3. ما هي معرفة الباحث بالموضوع قبل هذه الدراسة ؟
4. كيف يمكن لهذه الدراسة أن تساهم في تطوير معرفة الباحث بالموضوع ؟

[32] – يطلق عليها أحيانا تسمية : الكلمات الدالة، الكلمات الأساسية، الكلمات الرئيسية أو كلمات البحث.

وعلى العموم يتشكل التمهيد من :

- تحديد مجال اهتمام الموضوع بوضوح، وذلك بإستخدام كلمات مفتاحية من عنوان المقال داخل العبارة الأولى المشكلة للتمهيد.
- استعراض موجز ومتوازن للدراسات السابقة المنشورة ذات الصلة بالموضوع، لتبيان المعرفة المسبقة للباحث بالموضوع قبل الدراسة، وهنا لابد من التركيز أكثر على المجلات العلمية التي تنشر المقالات والبحوث الأصيلة.
- ذكر الغرض من الدراسة والفرضيات، باستخدام عبارة مثل "كان الغرض من هذه الدراسة إبراز مدى ... " أو "تمت دراسة الموضوع بغرض تفسير...." وما إلى ذلك، وليس من الضروري استخدام عبارة "فرضية" أو "فرضية العدم"، لأن هذه عادة ما تكون ضمنية عند التصريح بالغرض وتوقعات الدراسة.
- تبيان المنهج المستخدم في الدراسة بإيجاز، وأسباب إختياره مقارنة بالدراسات السابقة.

يتميز المقال بأنه موجه للأولئك الذين لديهم خلفية معرفية عن الموضوع المدروس، ولذلك إذا إحتاج الباحث لتعريف أو لعلاقة معينة فإنه يمكن الإستشهاد مباشرة بالمرجع الذي وردت فيه المعلومة، عوض إعادة ما كتب سابقا، وعلى هذا الأساس على الباحث أن يقلل من السرد النظري، ويكتفي فقط بذكر الضروري الذي لا يمكن الإستغناء عنه، والذي يراه مهما في فهم المقال.

5- الطريقة والأدوات : في هذا القسم، يبين الباحث بوضوح كيفية إنجاز الدراسة، أي تقديم كيفية إختيار العينة، تحديد المتغيرات وكيفية قياسها، طريقة جمع البيانات ووصف كيفية تلخيص المعطيات (المتوسط، نسبة مئوية،...) والأدوات الإحصائية أو القياسية المستخدمة لتحليل المعطيات وإختبار الفرضيات وتحديد المعنوية الإحصائية، وأحيانا يكون من الضروري أن يذكر الباحث البرامج الإحصائية المستخدمة، وهذا طبعا يخضع لمتطلبات المقال وقواعد النشر في المجلة ؛ وعند إستخدام الباحث لطريقة مستخدمة ومنشورة في أبحاث أخرى يمكن له أن يشير إلى تلك الطريقة في التهميش دون أن يعيد وصفها من جديد، وإذا كانت هناك تعديلات في الطريقة عليه أن يبين ذلك ويعللها.

يجب على الباحث أن يعرض هده الطرق والأدوات بدقة ووضوح دون إطناب أو إسهاب بحيث يتمكن الباحثون الآخرون من إعادة الدراسة أو التحقق منها، ويمكن للباحث أن يصف الأدوات والطرق المستخدمة في شكل رسم تخطيطي، جدول أو رسم بياني لشرح الأساليب التي استخدمت، في حالة التعقيد فقط، بغرض التبسيط.

وعلى الباحث أن يستخدم الزمن الماضي في التحرير، ولا يستخدم الضمير "أنا"، وأيضا لا يحتاج الباحث إلى ذكر أنه إستخدم الرسوم البيانية والجداول.

يمكن تلخيص "الطريقة والأدوات" في العبارة التالية :

كيف، بماذا، متى، أين، ؟
Comment, Avec quoi, Quand, Où ?

6- النتائج : تعرض النتائج الرئيسية دون تفسير إقتصادي، ويكتفي بالتفسير الإحصائي بشكل منظم ومتسلسل منطقيا وفقا للأهمية باستخدام كل من النص والوسائل التوضيحية (الجداول والأشكال) أو الإشارة إليها، بحيث يجيب الباحث عن سؤاله أو ينفي أو يثبت فرضياته، وقد تظهر ملخصات للتحليلات الإحصائية إما في النص (اعتراضا) أو في الجداول ذات الصلة أو في التهميش.

إن نتائج التحليل الإحصائي ليست بعينها نتيجة رئيسية، وإنما هي أداة تحليل تساعدنا في الوصول وفهم النتيجة الرئيسية، ولذلك الإبلاغ عن نتائج إحصائية لوحدها، لا يعد مساهمة علمية إلا إذا فُسِّرت وعُلِّلت هذه النتائج.

على الباحث أن لا يكرر تمثيل المعلومة مرة في شكل جدول ثم مرة أخرى في شكل بياني، وإنما يختار الباحث النمط الأكثر ملائمة للتحليل، وأيضا لا داعي لذكر المعطيات الخام عندما يمكن تلخيصها في صورة نسب أو مجاميع،...

إذا لم يحصل الباحث على النتائج المتوقعة، فإن هذا قد يعني أن المعطيات غير دقيقة أو خاطئة أصلا، أو قد تعني أن الفرضية/الفرضيات كانت خاطئة، وتحتاج إلى إعادة صياغة، أو ربما الوصول إلى نتيجة غير متوقعة يستدعي مزيدا من الدراسة، وعلاوة على ذلك، قد تكون النتائج السلبية ذات أهمية للآخرين على الرغم من أنها لم تدعم فرضيات الباحث، فهي ببساطة نتائج تحتاج إلى تفسير في المطلب الخاص بالمناقشة.

7- المناقشة : ينبغي عدم تكرار ما كتب في القسم السابق، بل يجب تفسير النتائج في ضوء ما هو معروف بالفعل، وطبعا هذا التفسير له علاقة مع ما ورد في التمهيد عن طريق السؤال المطروح أو بواسطة الفرضيات المطروحة، أي تقديم تفسير كافٍ وواضح ومنطقي ومعلل للنتائج المتوصل إليها بغرض الإجابة على السؤال المطروح في الإشكالية، كما ينبغي أن تفسر النتائج مقارنة بما توصل له الآخرين في نفس السياق أو تبيان تموقع النتائج المتوصل إليها في سياق عام، فقد يؤدي تفسير النتائج المتحصل عليها مع ما أستنتج في دراسات سابقة إلى مفهوم أو تفسير جديد كحل للمشكل المطروح بطريقة أكثر دقة.

إذا كانت النتائج غير متوقعة، يجب تفسير ذلك، والبحث عما إذا كانت هناك طريقة أخرى لتفسير النتائج ؟ وهل يجب إجراء مزيد من البحوث للرد على الأسئلة التي أثارتها النتائج المحصل عليها ؟

يمكن أن يشتمل هذا القسم على جداول أو أشكال تساعد على تفسير النتائج ومناقشتها، لكن لا يمكن إدراج نتائج جديدة، لم تذكر من قبل في قسم النتائج.

كحوصلة لما سبق، على الباحث أن يجيب على الأسئلة التالية :

- هل النتائج المحصل عليها كافية للإجابة على الفرضيات ؟ إن كان الأمر كذلك، كيف يمكن تفسير هذه النتائج، وتحويلها إلى إستنتاجات[33] ؟
- هل الإستنتاجات المحصل عليها، متوافقة مع ما توصل له الآخرون ؟ إن كان ذلك مخالفا، فهل هو تفسير بديل أم هو قصور غير متوقع في تصميم الدراسة، أو يرجع ذلك إلى خطأ في المعطيات ؟
- هل الاستنتاجات المتوصل إليها، هي حل للمشكل المطروح الوارد في التمهيد ؟ إن توافق ذلك، ماهي الخطوة اللاحقة في الدراسة (نقد ذاتي : التوقعات التي تنعكس على البحث مستقبلا) ؟

ملاحظة : هناك من الناشرين من يطلب دمج "**النتائج والمناقشة**" في بند واحد، كما هو عليه الشأن في قاعدة المعطيات العلمية Sciencedirect.com، للناشر Elsevier، التي توفر لمشتركيها النصوص الكاملة للمقالات الصادرة في مجلات دولية متخصصة.

8- الخلاصة : هي الإستنتاجات الرئيسية أو حوصلة الأفكار المتوصل إليها في القسم السابق التي تجيب عن السؤال المطروح في التمهيد، متبوعة بالمقترحات أو التوصيات التي تم التوصل إليها من خلال الدراسة الميدانية، والخلاصة ليست هي المختصر لما كتب.

9- الملاحق : تحتوي الملاحق إن وجدت على المعلومات غير اللازم إدراجها داخل النص، والتي قد تُقدم معلومات توضيحية مكملة لفهم المقال، ويجب أن ترقم الملاحق وتعنون ليسهل التعرف على محتواها، ومن المعلومات التي يمكن إدراجها بالملاحق، على سبيل المثال :

- المعطيات الخامة؛
- الأشكال البيانية والمخططات؛
- شرح بعض الصيغ والعلاقات الرياضية والإجراءات الإحصائية لتحليل البيانات.

10- شكر : (اختياري حسب الحاجة، لأن هناك بعض المجلات، تمنع إدراج الشكر بالمقال ؛ ويذكر الشكر مباشرة قبل قائمة المراجع والإحالات) ويدرج إذا تلقى الباحث، أي مساعدة هامة من شأنها المساهمة في دعم وإعداد المقال على

[33] – النتائج هي المخرجات المتولدة عن عملية معالجة المعطيات، باستخدام الطرق الإحصائية والرياضية، بمفهوم آخر هي خلاصة للتجربة، ولا يمكن للباحث التدخل فيها لأنها مُحكَمة عن طريق قواعد وقوانين معينة، في حين أنّ الاستنتاجات تتولد عن تحليل وتفسير وتعليل النتائج من طرف الباحث بالإعتماد على القياس أو الإستقراء أو الإستنباط، فهي خلاصة فكر وإدراك الباحث حول الموضوع، قد تحتمل الصواب وقد تحتمل الخطأ.

مستوى التفكير، التصميم، أو جمع المعطيات أو تنفيذ العمل من شخص أو مصلحة معينة، عليه أن يعترف بهذه المساعدة أو الخدمة، لكن هذا الشكر والتقدير يجب أن يكون جد مقتضب، وإن كانت هذه المساعدة جد معتبرة من قبل باحث آخر، فالأحرى هو ذكره كأحد المؤلفين للمقال إن أمكن ذلك.

11- الإحالات والمراجع : تعتبر المصادر البيبليوغرافية للمادة العلمية المستدل بها في الدراسة للوصول إلى النتائج والاستنتاجات بمثابة معرفة وخبرة للباحث بالموضوع، حيث يتم إدارج تلك الأعمال العلمية المحكمة المنشورة وغير المنشورة كالمقالات، الأطروحات، أوراق عمل المؤتمرات،.... ضمن قائمة المراجع (مراجع المقال هي فقط تلك المراجع والمصادر المقتبس منها فعلا وبدقة أي تحديد الصفحة) ؛ فمن خلال المراجع المستدل بها يمكن الحكم على أهميتها العلمية وعلاقتها بموضوع المشكلة المدروسة، وبالتالي الحكم على جودة المادة العلمية للمقال.

تُذكر الإحالات والمراجع في آخر المقال بعد الجداول والأشكال البيانية (إن وجدت)، وترقم الإحالات والمراجع تسلسليا حسب ظهورها في النص، ويمكن عرض المراجع وفقا لمتطلبات مجلة الناشر التي سوف تنشر المقال.

يتطلب إعداد المقال إجراء بحث بيبليوغرافي بهدف مراجعة المادة العلمية السابقة، وهذا سوف يمكن من :

- تطوير وزيادة الأعمال المكتوبة؛
- تجنب تكرار الأبحاث المنشورة؛
- تحليل منهجية العمل المتبعة في المقالات السابقة ونقدها؛
- مقارنة النتائج المحصل عليها بما سبق نشره في المقالات السابقة.

يمكن الوصول إلى المادة العلمية المنشورة سابقا بالرجوع إلى المجلات العلمية المتخصصة، وذلك عبر محركات بحث قواعد المعطيات (مثل : www.sciencedirect.com) باستخدام معادلة البحث المكونة من الكلمات الأساسية لموضوع المقالة، أو عبر محركات البحث العلمية (مثل : http://scholar.google.com)، أو اللجوء إلى فهارس المكتبات الجامعية وفهارس مراكز البحث ليحصل الباحث على المعلومات الضرورية التي تمكنه من الحصول على المادة المطلوبة، وقد يلجأ الباحث أحيانا أخرى إلى قائمة المراجع المدونة في مقالات سابقة تدخل ضمن موضوع البحث، ليوسع ويكمل بحثه البيبليوغرافي.

خامسا- التنظيم والتصفيف :

1 – الترقيم :

يبدأ حساب ترقيم البحث من أول صفحة موجودة بعد الغلاف الخارجي، بحيث يعتمد الترقيم الروماني (I، II، III، ...) فيما يخص ما يسبق المقدمة من صفحات، علما أن الصفحة البيضاء بعد الغلاف الخارجي، صفحة الغلاف الداخلي، صفحة الإهداء وصفحة الشكر جميعها تحسب ولا ترقم ؛ ويعتمد الترقيم الهجائي/ألفبائي (أ، ب، ت، ث،...) في المقدمة فقط ؛ ويعتمد الترقيم العددي (1، 2، 3، ...) من الصفحة الأولى للباب/للفصل الأول، وصولا إلى آخر صفحة في البحث بما فيه الخاتمة، المراجع، الملاحق والفهرس إذا كان في الأخير، ويستثنى من الترقيم تلك الصفحات الفاصلة للأبواب أو الفصول فهي تحسب ولا ترقم ؛ ويستحسن أن يكون الترقيم في أسفل وسط الصفحة ؛ في حالة الجداول والأشكال المطبوعة بشكل مستعرض يوضع الرقم في أعلى الجدول أو الشكل، وعند التصغير لا يجوز أن يشمل التصغير حجم رقم الصفحة.

2 – نوع خط التحرير ومقاسه ونمطه :

	نوع الخط	المقاس	النمط
عناوين الفصول في الصفحات الفاصلة	Simplified Arabic	48/36	أسود ثخين
عناوين المباحث	Simplified Arabic	16/14	أسود ثخين مسطر
العناوين الفرعية	Traditional Arabic	16/14	أسود ثخين مسطر
نص البحث	Traditional Arabic	16/14	أسود عادي
الهوامش	Traditional Arabic	10	أسود عادي
نص الإقتباس أو العبارات الهامة	Traditional Arabic	16/14	أسود ثخين

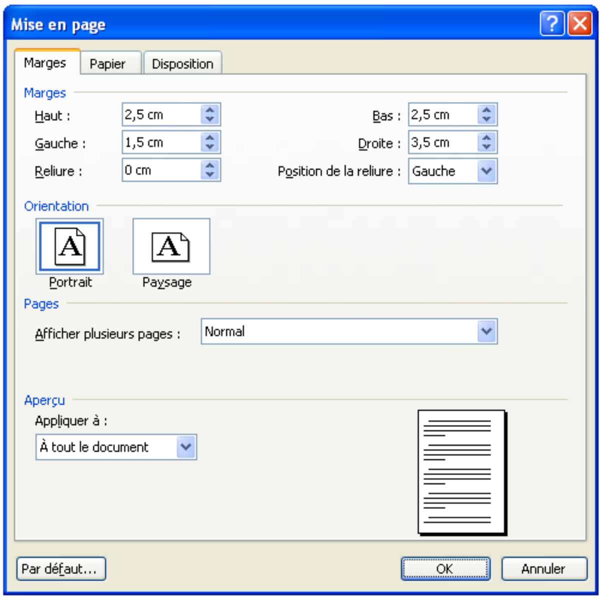
الإشارة / تعني أو، فمثلا 16/14 تعني أن قيمة مقاس الخط الدنيا هي 14 وقيمته القصوى هي 16، والباحث يختار أحد المقاسين في كامل البحث ؛ وبالنسبة لمقاس اللغة الأجنبية هو دوما المقاس العربي مطروحا منه وحدتين (-2)، وبالنسبة لنوعية الخط نستخدم Times New Roman.

3- أبعاد الفقرات والصفحات :

تكون الأسطر في النص متباعدة بمقدار مسافة واحدة، مع ضرورة إحترام المسافات البادئة (Retrait) يمنة في السطر الأول من كل فقرة ؛ والفصل بين فقرة وأخرى أو عنوان يكون بسطر واحد فارغ؛

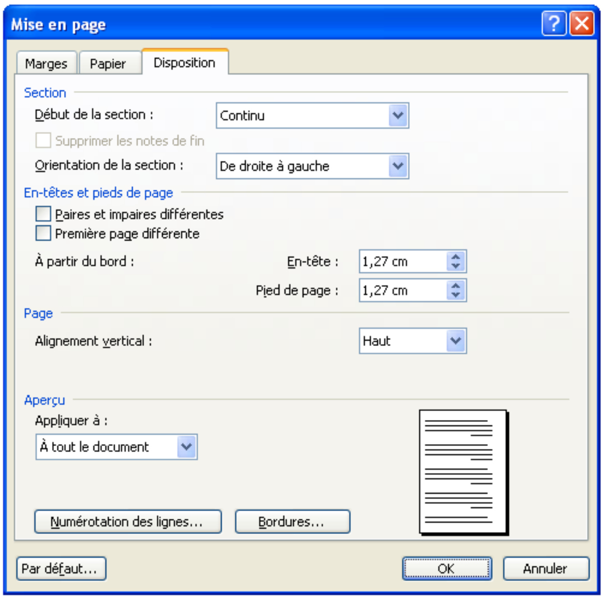
وأيضا :

- ترك سطرين فارغين قبل العناوين الرئيسية، وسطر واحد بعدها؛
- ترك سطر فارغ قبل العناوين الجزئية؛
- ينبغي ترك مسافة حرف واحد بعد النقطة في نهاية كل جملة وبداية جملة أخرى؛
- ينبغي ترك مسافة حرف واحد قبل وبعد علامات الضبط المركبة (: ؛ ؟ !)[34]، غير أن النقطة الفاصلة (؛) لا يترك فراغ قبلها في حالة ما إذا كانت في آخر السطر حين إستعمالها في القوائم العمودية أو الأفقية.

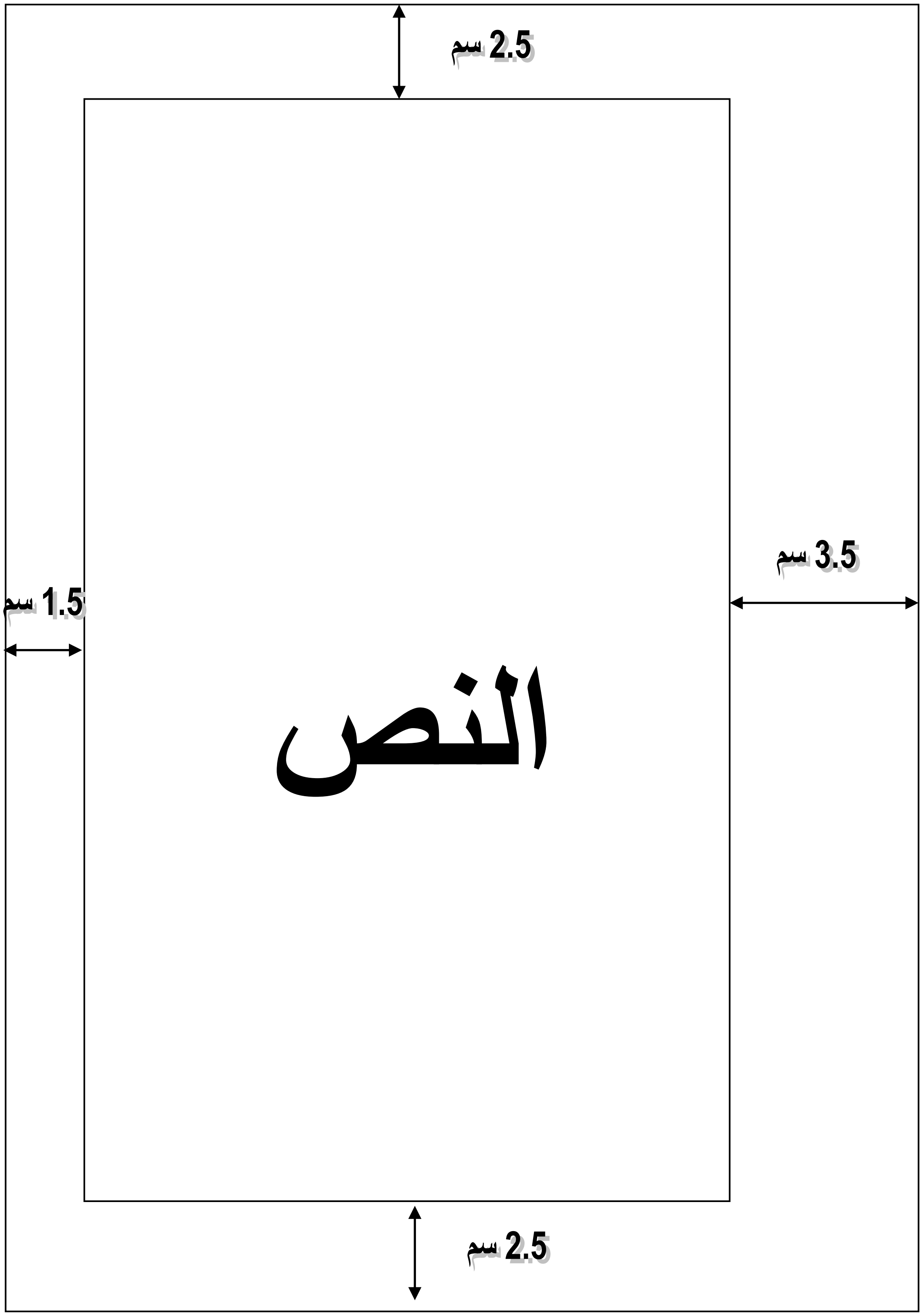


فيما يخص أبعاد الصفحات، فيُكتب البحث على ورق أبيض جيِّد بمقاس A4 (21 X 29.7) سم على وجه واحد فقط، و تحدد أبعاد الهوامش بـ 2.5 سم من أعلى الصفحة وأسفلها و 3.5 سم يمينا للتمكن من عملية التجليد، و1.5 سم يسارا، حسب إعدادات (Microsoft Word) :

أما فيما يخص المسافة من رأس الصفحة، وأيضا المسافة من ذيل الصفحة فتقدر بـ 1.27 سم، وفقا لبرنامج معالج النصوص مايكروسوفت وورد :



[34] – علامات الضبط المركبة لا تحتاج إلى نقطة النهاية، وننبه بأن بقية علامات الضبط غير المركبة (مثل النقطة أو الفاصلة) تحتاج إلى مسافة حرف واحد بعدها وليس قبلها.


2.5 سم
3.5 سم
1.5 سم
النص
2.5 سم

4- الغلاف الخارجي :

في البحوث العلمية يوجد الغلاف الخارجي العلوي والغلاف الخارجي السفلي والغلاف الداخلي، فالغلاف الخارجي العلوي يجب أن يكون نوعا ما سميكا ذو شكل مقبول ويضم المعلومات التالية :

	نوع الخط	مقاس الخط	نمط الخط
الهيئة الجامعية (الجامعة، الكلية، القسم)	Simplified Arabic	16	أسود ثخين
نوعية البحث (مذكرة/أطروحة)	Traditional Arabic	16	أسود ثخين
التخصص	Traditional Arabic	16	أسود ثخين
بعنوان	Simplified Arabic	16	أسود ثخين
العنوان الرئيسي	Simplified Arabic	36	أسود ثخين
"العنوان الثانوي" (إن وجد)	Simplified Arabic	24	أسود ثخين
من إعداد	Simplified Arabic	16	أسود ثخين
لجنة المناقشة	Traditional Arabic	16	أسود ثخين
السنة الجامعية	Traditional Arabic	16	أسود ثخين

وكل هاته المعلومات يجب أن تكون وسطية الموقع في صفحة الغلاف، كما أن هذه المقاسات تقديرية تترك للباحث والمشرف.

الغلاف الداخلي : كما أسلفنا هو نسخة من الغلاف الخارجي العلوي مطبوع على ورقة عادية.

الغلاف الخارجي السفلي : هو عبارة عن ورق مقوى ذو لون واحد، لا يحتوي على أية معلومة.

5- قائمة المحتويات :

وهي مختصر عن الفهرس تذكر فيها الفصول والمباحث باختصار دون المطالب، حسب ما يظهر في النموذج التالي :

قائمة المحتويات

الإهداء III

الشكر IV

ملخص V

قائمة المحتويات VI

قائمة الجداول VII

قائمة الأشكال البيانية VIII

قائمة الإختصارات والرموز IX

قائمة الملاحق X

المقدمة .... أ

الفصل الأول : عنوان الفصل 1

المبحث الأول : عنوان المبحث .... -

المبحث الثاني : عنوان المبحث .... -

المبحث الثاني : عنوان المبحث .... -

الفصل الثاني : عنوان الفصل .... -

المبحث الأول : عنوان المبحث .... -

المبحث الثاني : عنوان المبحث .... -

المبحث الثاني : عنوان المبحث .... -

.

.

.

الفصل الرابع : عنوان الفصل .... -

.

.

.

الخاتمة .... -

المصادر والمراجع .... -

الملاحق .... -

الفهرس .... -

6 – قائمة الجداول، الأشكال البيانية، الملاحق، الاختصارات والرموز :

ينبغي عرض كل الجداول والأشكال البيانية الواردة في المذكرة/الأطروحة وفق النمط التالي :

قائمة الجداول

رقم الجدول	عنوان الجدول	الصفحة
الجدول 1.1	عنوان الجدول	–
الجدول 2.1	عنوان الجدول	–
الجدول 1.3	عنوان الجدول	–
.	....	–
الجدول X،Y	عنوان الجدول	–

قائمة الأشكال البيانية

رقم الشكل	عنوان الشكل	الصفحة
الشكل 1.1	عنوان الشكل	–
الشكل 2.1	عنوان الشكل	–
الشكل 1.2	عنوان الشكل	–
.	....	–
الشكل X،Y	عنوان الشكل	–

X،Y : الرقم الأول يخص الفصل، والرقم الثاني يخص الرقم التسلسلي في الفصل.

قائمة الملاحق

رقم الملحق	عنوان الملحق	الصفحة
الملحق 1	عنوان الملحق	–
الملحق 2	عنوان الملحق	–
الملحق 3	عنوان الملحق	–
.	....	–
الملحق X	عنوان الملحق	–

قائمة الإختصارات والرموز

الإختصار/الرمز	الدلالة
OMC	منظمة التجارة العالمية
PNB	الإنتاج الوطني الخام
N	حجم المجتمع الأصلي
.	....
.	....

7 – عرض الجداول والأشكال البيانية :

الجداول والأشكال البيانية، هي تمثيل للبيانات في شكل مختصر، ولدى وجب ذكر العنوان في الأعلى وسطيا وفي الجهة اليسرى وحدات القياس إن وجدت بخط أصغر من خط العنوان، أما مصدرها فيدون في أسفل الجدول[35] أو الشكل

[35] – يمكن أن يكون للجدول مصادر متعددة.

وسطيا ؛ وننبه إلى عدم الإكثار من الجداول والأشكال البيانية دون ضرورة لذلك، ويفضل أن يكون الجدول في صفحة واحدة وأن يدرج داخل نص البحث إن كان لا يؤدي إلى بتر الفكرة وإلا أدرج في الملحق.

في حالة ما يكون الجدول موجود في صفحتين، يجب أن تضاف أسفل يسار الجدول عبارة "يتبع ما بعده"، وفي الجدول الموجود بالصفحة الموالية يكتب في يمين أعلاه "يتبع ما قبله"؛ أو نستخدم رمز التتابع ".../..." بدلا من الكتابة الحرفية.

الجدول رقم 1.1 : عنوان الجدول

الوحدة : م^3

.../...

وفي الصفحة الموالية يدرج بقية الجدول كالتالي :

.../...

المصدر: ذكر مصدر معلومات الجدول

تُرقم الجداول على حده وتُرقم الأشكال البيانية على حده، ويتم الترقيم تسلسليا بداية من العدد 1 في كامل البحث، والأفضل أن يجدد في كل فصل على النحو التالي :

مثلا الجدول رقم 1.1 : يعني الجدول رقم 1 من الفصل الأول.

مثلا الشكل رقم 5.2 : يعني الشكل رقم 5 من الفصل الثاني.

مثال 1 :

الجدول رقم 2.1 : عنوان الجدول

الوحدة : م^3

المصدر: ذكر مصدر معلومات الجدول

مثال 2 :

الشكل رقم 5.2 : عنوان الشكل البياني

المصدر: ذكر مصدر الشكل البياني

تنبيه، يفضل أن تكون الأشكال بدون إطار.

8 – الفهرس :

يتم فيها عرض العناوين الرئيسية والعناوين الجزئية للبحث مع الترقيم الموافق لها وفقا للخطة، ويكون ترتيب محتويات المذكرة وترقيمها حسب ما يظهر في النموذج التالي :

الفهرس

الإهداء	III
الشكر	IV
ملخص	V
قائمة المحتويات	VI
قائمة الجداول	VII
قائمة الأشكال البيانية	VIII
قائمة الإختصارات والرموز	IX
قائمة الملاحق	X
المقدمة	أ
الفصل الأول : عنوان الفصل	1
تمهيد	2
المبحث الأول : عنوان المبحث	-
المطلب الأول :	-
الفرع الأول :	-
الفرع الثاني :	-
.	-
المطلب الثاني :	-
.	-
المبحث الثاني : عنوان المبحث	-
المطلب الأول :	-
.	-
خلاصة	-
الفصل الثاني : عنوان الفصل	-
.	-
الخاتمة	-
المصادر والمراجع	-
الملاحق	-
الملحق الأول : عنوان الملحق	-
الملحق الثاني : عنوان الملحق	-
الفهرس	-

هناك نمطين لعرض قائمة المحتويات أو الفهرس، فالبعض يرى أنه لابد من ذكر الفصل والمبحث والمطلب و...؛ والبعض الآخر يرى أنه يمكن الإستعاضة عن ذلك بالترقيم، وفق الآتي :

النمط الأول		النمط الثاني	
الفصل الأول : عنوان الفصل................	1	I– عنوان الفصل................................	1
تمهيد	2	تمهيد	2
المبحث الأول : عنوان المبحث	–	I.1 – عنوان المبحث	–
المطلب الأول :.................	–	I.1.1–	–
المطلب الثاني :.................	–	I.1.2–	–
.	.	.	.
.	.	.	.

التفرع الرقمي يمكن أن يصل إلى حدود أربعة أرقام في الغالب، بعدها نستعمل الحروف الأبجدية إذا كان هناك ضرورة لذلك، وهذه الصيغة قد تشوش فكر القارئ في تتبعها إن كانت كثيرة التشعب[36].

9– تقسيمات البحث:

يمكن أن يقسم الباحث بحثه إلى تقسيمات[37]، بحيث يتناول كل تقسيم جزءاً من موضوع البحث ويوضع له عنوان خاص يُعبر عن هذا الجزء، وتقسيمات البحث اختيارية يختارها الباحث حسب متطلبات موضوع بحثه وحجمه وتختلف هذه التقسيمات من بحث إلى آخر، فإذا كان موضوع البحث كبيراً قسم البحث إلى قسمين أو أكثر، وكل قسم يقسم إلى تقسيمات فرعية ؛ وإذا كان موضوع البحث صغيراً قسم إلى أبواب أو فصول وهكذا، وعادة نبدأ من الأوسع نطاقاً إلى الأضيق نطاقاً :

القسم الأول...، الباب الأول...، الفصل الأول...، المبحث الأول...، المطلب الأول...، الفرع الأول...، أولاً...، أ...، –...

هذا يعني أن التقسيمات تتطلب أحيانا تفريعات وتتطلب تفريعاتها تفريعات ثانوية، بل وقد تتطلب التفريعات الثانوية تفريعات أخرى لها، فيمكن عندئذ أن يكون التقسيم : أولاً، ثانياً، ثالثاً،... وإذا قسم ثالثاً إلى تفريعات أخرى يمكن أن يكون التقسيم : أ، ب، جـ، وإذا قسمت الفقرة جـ بدورها إلى تفريعات ثانوية، يمكن أن يبدأ تقسيم الفقرة

36 – Michel Beaud, L'art de la thèse (Comment préparer et rédiger une thèse de doctorat, un mémoire de DEA ou de maitrise ou tout autre travail universitaire), 2°Edition, Editions la découverte, Paris, 2001 : P100

37 – صالح إبراهيم المتيوتي، **أصول البحث العلمي القانوني**، كلية الحقوق – جامعة البحرين، البحرين، (ص5، بتصرف) 20/04/2007, http://www.uob.edu.bh/colleges/ara/law/research

بشرطة أو بنجمة ؛ وفي حالة التفريعات لا بد من إستخدام المسافات البادئة (Retrait) للتقسيمات بداية السطر بحسب مستواها التقسيمي ؛ وعلى الباحث أن يتبع طريقة موحدة في التفريعات.

يجب على الباحث مراعاة الأمور التالية عند وضع تقسيمات البحث :

- يجب أن تكون تقسيمات البحث وعناوينها متسلسلة تسلسلاً منطقياً؛
- أن يتفرع كل عنوان من العنوان السابق عليه ويؤدي إلى العنوان التالي له؛
- يجب أن يكون هنالك تنساق وتناغم بين عناوين التقسيمات الأصلية والفرعية؛
- يجب أن تكون عناوين تقسيمات البحث مختصرة فلا يجوز استخدام عناوين طويلة ومفصلة بل يجب استخدام عبارات موجزة ودالة بوضوح على معناها؛
- يجب أن يكون هنالك توازن بين التقسيمات المختلفة للبحث فلا يجوز أن يتوسع الباحث في قسم على حساب قسم آخر قدر الإمكان.

سادسا – فنيات التحرير:

1 – الإقتباس :

يستعان بالإقتباس في حالة إثبات لفكرة معينة أو نفيها أو إجراء مقارنات بين فكرة وأخرى، وعلى الباحث تحليل النص المقتبس كلما دعت الضرورة لذلك، نعني بالإقتباس نقل نص غير محرر من طرف الباحث، كما هو عليه في مصدره الرئيسي دون أي تغيير من الناحية اللغوية والنحوية ومن ناحية الضبط (إقتباس مباشر)، وعموما يوضع الإقتباس بين مزدوجتين " " أو شولتين « »، وتجب الإشارة إليه في الهامش ؛ أما إذا كانت الفكرة مقتبسة، وأعيدت صياغتها بأسلوب الباحث تكفي الإشارة إلى المرجع مع ذكر كلمة "بتصرف"، دون وضع النص بين شولتين، وهذا إقتباس غير مباشر.

كل إقتباس أقل من أربعة أسطر يدمج داخل النص المحرر، أما إذا تجاوز ذلك فإنه يحرر على حده في شكل فقرة مستقلة مسبوقة ومتبوعة بسطر فارغ مع وجوب زيادة الهامش (المسافات البادئة) يمنة ويسرة، مع ضرورة الإشارة إليه في الهامش.

مثال :

> **"...ومن أثار الثورة الصناعية على الإنتاج هو الزيادة في حجم السوق بمعنى زيادة السلع والخدمات وتنوعها مما صاحبه تغيير لذوق المستهلكين وعاداتهم الشرائية، فبعدما كان المستهلك يبحث عن المنتج إنقلب المفهوم، وأصبح الأخير يبحث على الأول مستعملا في ذلك شتى الوسائل لكسبه عن طريق الدعاية والإعلان وتحسين جودة مبيعاته، ...."**[38]

إذا تجاوز الإقتباس المباشر نصف الصفحة في المرة الواحدة، فيجب على الباحث إعادة صياغة النص المقتبس بأسلوبه الخاص، مع الإشارة إلى مصدر الإقتباس وبتصرف ؛ وأيضا إذا أدخل الباحث تعديلات أو إضافات أقل من سطر في النص المقتبس، عليه أن يضعها بين معقوفتين [....]، فإن تجاوزت السطر وضعت في الهامش.

يمكن أن يكون الإقتباس متقطعا، عند حذف بعض الكلمات أو الجمل التي لا تخل بالمعنى والتي لا يحتاج لها الباحث وتعوض بثلاثة نقاط متعاقبة (...)، مع ترك مسافة حرف قبل النقاط الثلاثة وبعدها، أو تعوض بأربعة نقاط إذا كان الجزء المحذوف في نهاية الجملة (....)، وفي حال كون المحذوف أكثر من سطرين في وسط الفقرة المقتبسة، يوضع سطر كامل من النقاط.

38 – ذكر المرجع المقتبس منه.

إذا كان الإقتباس من القرآن الكريم أو الحديث الشريف[39]، فإن الإقتباس يوضع بين قوسين مزدوجين كبيرين ((....)) ؛ وفي حالة الاقتباس من المحادثات العلمية الشفوية ومن المحاضرات التي لم تنشر، يجب على الباحث أخذ الإذن الصريح من صاحبَ النصِّ المقتبس منه، مع ضرورة الإشارة إلى ذلك.

2 – حواشي الإحالة (الهامش) :

الهامش هو ذلك الجزء الذي يترك في أسفل الصفحة، ويفصل بينه وبين المتن خط أفقي يمتد إلى ثلث الصفحة تقريباً، ويكتب الهامش بمقاس قدره 10، وبنفس خط التحرير في نص البحث دون تثخين، ويكون ترقيم الإحالات متتال في كامل البحث (وهو الأفضل) أو متتال حسب الفصول أو مستقلا في كل صفحة ؛ وتستخدم الهوامش بغرض :

1- الإشارة إلى المصدر أو المرجع المقتبس منه؛
2- الإشارة إلى مصادر ومراجع إضافية؛
3- شرح مصطلح أو علاقة أو فكرة أو تعريف ورد في النص؛
4- الإحالة لصفحة سابقة في البحث.

أ. التدوين في الهامش :

توجد عدة أساليب لتدوين المراجع في الهامش، منها أسلوب :

ACS : الجمعية الكيميائية الأمريكية	ACS : American Chemical Society
AGLC : الدليل الاسترالي للاستشهاد	AGLC : Australian Guide to Legal Citation
AMA : الجمعية الطبية الأمريكية	AMA : American Medical Association
APA : جمعية علم النفس الأمريكية	APA : American Psychological Assocation
Chicago : أسلوب شيكاغو في الإستشهاد	Chicago : Chicago Citation Style
Harvard : أسلوب هارفارد في الإستشهاد	Harvard : Harvard Citation Style
IEEE : معهد مهندسي الكهرباء والإلكترونيات	IEEE : Institute of Electrical and Electronics Engineers
MLA : جمعية اللغات الحديثة الأمريكية	MLA : Modern Language Association of America
Vancouver : أسلوب شيكاغو في الإستشهاد	Vancouver : Vancouver Citation Style

وغيرها الكثير، لكن من أشهرها أسلوب هارفارد Harvard وأسلوب فانكوفر Vancouver والتي يطلق عليها أيضا طريقة الترقيم، والتي سوف نعتمدها في التهميش، حيث أن كل مرجع يستدل عليه داخل النص برقم تسلسلي ما بين قوسين أو مرفوع فوق سطر الكتابة، على أن يعاد تدوين هذا الرقم بالهامش وتضمينه معلومات المرجع (الإسم الكامل للمؤلف، عنوان المرجع، رقم الطبعة، دار النشر، المدينة، سنة النشر: الصفحة/الصفحات).

[39] – توثق الآيات القرآنية الكريمة وفقا لاسم السورة ورقم الآية، أما الأحاديث النبوية فتوثق بالإشارة إلى رقم الحديث وراويه ومصدره.

مثال بطريقة فانكوفر:

15- ذوقان عبيدات، **البحث العلمي (مفهومه، أدواته، أساليبه)**، مكتبة الشقري، الرياض، 2006 : ص.ص 25-28.

16- محمد عبيدات، محمد ابو نصار & عقلة مبيضين، **منهجية البحث العلمي – القواعد والمراحل والتطبيقات–**، الطبعة الثانية، دار وائل للطباعة والنشر، عمان، 1999 : ص5.

أما أسلوب هارفارد في التدوين فيرتكز على إلغاء فكرة التهميش الكامل للمصدر أو المرجع في أسفل الصفحة، والإكتفاء فقط بتسجيل المعلومات الأساسية داخل نص البحث على هذا النحو [لقب المؤلف، السنة- ص xx][40]، لكن هناك من يفضل التسجيل في الهامش أسفل الصفحة، لكي يكون المكتوب أكثر وضوحا ولا يشتت فكر القارئ.

* إذا كان هناك إشتراك في اللقب بين إثنين، فيجب إضافة الحرف الأول من الإسم لكل منهما لتفادي الخلط بينهما ؛ ويمكن أيضا في تدوين المرجع بالحاشية ذكر لقب المؤلف بالإضافة إلى الأحرف الأولى للإسم الأول والثاني إن وجد قصد تفادي الإشتباه، مثال : [عبيدات ذ.، 2006] و [عبيدات م.، وآخرون، 1999].

* إذا كان للمرجع أكثر من مؤلف، يكتب المؤلف الأول وتضاف كلمة وآخرون على النحو التالي :

[عبيدات وآخرون، 1999- ص.ص 45-60]

* إذا كان للمؤلف أكثر من مرجع في السنة الواحدة، تضاف حروف الهجاء بالترتيب إلى السنة، حسب الظهور مثلا : [SCHWARTZ, 1997A] ؛ [SCHWARTZ, 1997B]

ملاحظة : على الباحث إختيار أسلوب التهميش المناسب له، ما لم يفرض عليه الأسلوب من طرف الجهة المستقبلة للبحث، وأن يعمل على توحيده في كامل البحث.

ب. التهميش من مصادر مذكورة داخل مصادر أخرى :

يمكن للباحث عند عدم تمكنه من الإطلاع على المصدر الأساسي صاحب الفكرة، ووجد المعلومة في مصدر آخر يشير إلى المصدر صاحب الفكرة، فإنه يمكن أن يهمش لصاحب الفكرة مباشرة، مع ضرورة الإشارة إلى المصدر الذي نقلت منه المعلومة، على النحو التالي : ذكر المصدر صاحب الفكرة، نقلا عن : المصدر المنقول عنه.

مثلا :

ذوقان عبيدات، **البحث العلمي (مفهومه، أدواته، أساليبه)**، مكتبة الشقري، الرياض، 2006 : ص.ص 25-28 ؛ نقلا عن : ابراهيم بختي، **الدليل المنهجي لإعداد البحوث العلمية (المذكرة، الأطروحة، التقرير، المقال) وفق طريقة الـ IMRAD**، مطبوعة غير منشورة، جامعة ورقلة، 2015 : ص67.

[40] – ذوقان عبيدات، **البحث العلمي (مفهومه، أدواته، أساليبه)**، مكتبة الشقري، الرياض، 2006 : ص.471، بتصرف.

ت. مختصرات التهميش :

– في حالة تكرار تهميش مرجع مرتين متتاليتين دون فصل :

المرجع السابق، ص XX أو Ibid., P.xx (إن كان المرجع بلغة أجنبية)

وإذا كانت الإشارة لنفس المرجع والصفحة :

نفسه أو Idem (إن كان المرجع بلغة أجنبية)

وإذا كان ذكر المرجع سابقا، وأتبع بمراجع أخرى، وليس للمؤلف أكثر من مرجع :

المؤلف، مرجع سبق ذكره، ص XX أو Auteur, Op.Cit., P.xx (إن كان المرجع بلغة أجنبية)

وإذا كانت الإشارة لنفس الموضع (الصفحة) في مرجع سبق ذكره، وليس للمؤلف أكثر من مرجع :

المؤلف، مرجع سبق ذكره، نفس الصفحة أو Auteur, Loc.Cit. (إن كان المرجع بلغة أجنبية)

أما في حالة وجود أكثر من مرجع لمؤلف واحد، يضاف إسم الكتاب بعد إسم مؤلفه.

تنبيه : أن هذه المختصرات تستخدم في حالة التهميش بأسلوب فانكوفر، القاضية بذكر المرجع كاملا في الهامش لأول مرة، ثم يتم تهميشه مرة أخرى على أساس هذه المختصرات؛ لكن في حالة التهميش بطريقة هارفارد الواردة أعلاه، فإنه يمكن الإستغناء عن هذه المختصرات.

3– قائمة المصادر والمراجع :

على الباحث أن يقوم بإعداد قائمة المصادر والمراجع المستقى منها المعلومات والمعطيات والأفكار، فكل مصدر أو مرجع له علاقة بالبحث إطلع عليه الباحث وجب ذكره[41]، سواء همش منه أو لم يهمش، وتُعرض قائمة المصادر والمراجع متواصلة – **دون فصل**[42]– بترتيب هجائي (الفبائي) وفق حروف المعجم تبعا للقب المؤلف (الإسم

[41] – Marie-France Gélinas, Méthode de recherche et protocole de présentation, 13/12/2006, http://www.csrs.qc.ca/Goeland/proj/envolee/sacdestic/methodologie.html

[42]– إلا فيما يتعلق باللغات، ونشير إلى أن الترتيب حسب الكتب، الدوريات، الرسائل،... لا يحبذ إستخدامه ...راجع في هذا الشأن :
AKREMI Assaad, BEN SLIMANE Leila, BEN SALAH Rim, TOUZANI Mourad, Guide de rédaction d'un mémoire de maîtrise, Université de Tunis, Institut Supérieur de Gestion, 2000 : P16

العائلي أو الإسم الأخير في حالة الإسم الثلاثي[43])، وعند الترتيب يجب الإنتباه إلى عدم إقحام "الـ، أبو، إبن" في الحسبان عند الترتيب ؛ ويتم إدراج المصادر والمراجع في النهاية بعد الخاتمة وقبل الملاحق ؛ وعلى الباحث أن يتبع أسلوباً واحداً في التوثيق.

كيف يتم تدوين مختلف المصادر والمراجع في قائمة المصادر والمراجع ؟

يتم أيضا تدوين المراجع في الهامش بعدة أساليب، كما ذكر سابقا في تدوين التهميش، ومن أشهر هذه الأساليب المستخدمة، أسلوب هارفارد Harvard وأسلوب فانكوفر Vancouver المعتمد والمختار في هذا الدليل :

– الكتب :

المؤلف أو المؤلفين[44]، عنوان الكتاب بخط مميز وثخين، رقم الجزء إن وجد، الطبعة إن وجدت، الناشر، بلد النشر، سنة النشر.

– البحوث الجامعية :

الباحث، عنوان البحث بخط مميز وثخين، مذكرة ماجستير (أو أطروحة دكتوراه) غير منشورة، إسم الجامعة، مكان الجامعة، السنة.

– المقال المنشور :

صاحب المقال، عنوان المقالة، إسم الدورية بخط مميز وثخين، مكان الصدور، العدد، التاريخ، ص.ص x - y.

– المقال المقبول للنشر :

صاحب المقال، عنوان المقالة، (مقبول للنشر)، إسم المجلة بخط مميز ثخين، مكان الصدور.

– وقائع التظاهرات العلمية (المؤتمرات والملتقيات والأيام الدراسية) :

إسم المتدخل الكامل، عنوان المداخلة المقدمة، إسم التظاهرة بخط مميز وثخين، مكان وتاريخ الإنعقاد، ص.ص X - Y.

*وإذا نشرت الورقة في مجلد وقائع التظاهرة فيذكر إسم المتدخل، عنوان المداخلة، عنوان المجلد وإسم التظاهرة بخط مميز وثخين، مكان وتاريخ الإنعقاد، رقم المجلد، ص.ص X - Y.

---

43 – الإسم الثلاثي يكتب كالتالي : إسم المؤلف، إسم أبيه ، ثم لقبه (الإسم العائلي)، وهناك من يشير إليه بـ : الإسم الأول، الإسم الثاني، الإسم الأخير.

44 – عند وجود عدد من المؤلفين للمرجع، يجب ذكرهم جميعا في قائمة المصادر والمراجع [راجع ص.18، AKREMI مرجع سبق ذكره]حسب الترتيب الوارد في الكتاب وأن يفصل بينهم بعلامة فاصلة "،" ماعدا الأخير يسبق بـ "و" أو بالرمز "&".

– المقابلات الشفوية :

لقب واسم المقابَل، الجهة التي يعمل بها، موضوع المقابلة بخط مميز وثخين، المكان، التاريخ، ويضاف بين قوسين عبارة (مقابلة شخصية).

– الوثائق :

جهة الإصدار، موضوع الوثيقة بخط مميز وثخين، رقم التصنيف إن وجد، تاريخها، رقم الصفحة، مكان حفظ الوثيقة.

– منشورات المؤسسة :

اسم المؤسسة، عنوان المنشور بخط مميز وثخين، مكان المؤسسة، تاريخ النشر.

– التقارير :

المؤلِّف/ الجهة المصدرة للتقرير، عنوان التقرير بخط مميز وثخين، عبارة "بيانات غير منشورة" في حالة كونه كذلك، اسم الجهة المصدرة للتقرير، المكان، السنة.

القرارات، القوانين، المراسيم :

جهة الإصدار، عنوان المصدر بخط مميز وثخين، رقم الإصدار، الدولة، تاريخ الإصدار.

الجرائد والمجلات العامة :

الكاتب، عنوان المقالة، إسم الجريدة/المجلة بخط مميز وثخين، مكان الصدور، العدد، التاريخ، ص.ص x-y.

الأحاديث التلفزيونية والإذاعية:

المتحدِّث، عنوان الحلقة، رقم الحلقة إن وجد، اسم الإذاعة/القناة التلفزيونية بخط مميز وثخين، التاريخ.

موسوعة أو قاموس :

مؤلف الموسوعة/ القاموس، عنوان المقال، إسم الموسوعة/القاموس بخط مميز وثخين، رقم الجزء، رقم الطبعة، الناشر، سنة النشر

– البرامج :

الهيئة المصممة، إسم البرنامج بخط مميز وثخين متبوع بالعبارة [برنامج]، رقم الإصدار، الناشر، البلد، السنة.

– قرص مدمج (CD-ROM) :

الهيئة المصممة، عنوان المقال، إسم القرص بخط مميز وثخين متبوع بالعبارة [قرص مدمج]، رقم الإصدار، الناشر، البلد، السنة.

– الانترنت (Internet)[45] :

أ– الويب (Web) :

المؤلف أو الهيئة المالكة للموقع، عنوان الموضوع/الصفحة بخط مميز وثخين، تاريخ التصفح، عنوان الموقع في الانترنت كاملا كما ورد في مستعرض الانترنت (دون كتابة نقطة النهاية).

ب– البريد الإلكتروني (E-mail) :

المرسل أو الهيئة المرسلة للبريد الإلكتروني، عنوان الموضوع/الرسالة بخط مميز وثخين، تاريخ الرسالة، عنوان البريد الإلكتروني المستقبل للرسالة (دون كتابة نقطة النهاية).

القاعدة العامة في التوثيق تشير إلى ضرورة ذكر كل معلومة من شأنها تحديد المصدر أو المرجع بوضوح ودقة متناهية، ليتسنى للقارئ الرجوع إليه بسهولة.

4– نموذج لقائمة المصادر والمراجع :

أولا– المراجع باللغة العربية :

– أوكيل محمد السعيد، **وظائف ونشاطات المؤسسة الصناعية**، ديوان المطبوعات الجامعية، الجزائر، 1992.

– بختي ابراهيم، **دور الإنترنت وتطبيقاته في مجال التسويق (دراسة حالة الجزائر)**، أطروحة دكتوراه دولة غير منشورة، كلية العلوم الاقتصادية وعلوم التسيير– جامعة الجزائر، الجزائر 2002.

– محمد عثمان الخشت، **فن كتابة البحوث العلمية وإعداد الرسائل الجامعية**، دار رحاب للطباعة والنشر والتوزيع، الجزائر، سنة النشر مجهولة.

– كوبرين ستيفن ج.، **النقد الإلكتروني ونهاية الأسواق المالية**، ترجمة عبد الفتاح الصبحي، **مجلة الثقافة العالمية**، الكويت، العدد 86، جانفي 1998.

غراهام هارت، **أصول الكتابة العلمية (خلال ثلاثين دقيقة)**، ترجمة مركز التعريب والبرمجة، الدار العربية للعلوم، بيروت 1999.

[45] - مواقع مرجعية Sites références أو ويبوغرافيا Webographie

ثانيا– المراجع باللغة الأجنبية :

- Ditnet, Le commerce électronique, 05/05/1990, bekhti@algeria-guide.com

- Edusoft Communication, Investissement et Financement Multimédia, Version 1.0, [CD-ROM], 1990.

- Rosaire Caron, Université Laval, Comment citer un document électronique?, 10/05/1997, http://www.bibl.ulaval.ca:80/doelec/citedoce.html

5- كيفية ترتيب المصادر والمراجع عَمَلياً :

لترتيب المراجع وفق اللقب (يطلق عليه أيضا الإسم العائلي أو الإسم الأخير) يفضل الإستعانة بالبرنامج مايكروسوفت وورد (Microsoft Word) أو الإستعانة بمجدول معطيات مثل البرنامج مايكروسوفت إكسل (Microsoft Excel)، حيث نخصص عمودا للقب فقط دون الإضافات كـ "ال، أبو، إبن"، وعمودا ثانيا يخصص لكتابة المرجع كاملا (المؤلف أو المؤلفين كما وردوا، عنوان المرجع،.... وبقية المعلومات كما أسلفنا الحديث عنها سابقا ؛ ثم نطلب من البرنامج ترتيبها وفقا للعمود الأول.

مثال : لتكن لدينا قائمة المراجع التالية (غير المرتبة)، المطلوب ترتيبها هجائيا وفق اللقب ؟

1. ذوقان عبيدات، **البحث العلمي (مفهومه، أدواته، أساليبه)**، مكتبة الشقري، الرياض، 2006.
2. صالح إبراهيم المتيوتي، **أصول البحث العلمي القانوني**، كلية الحقوق – جامعة البحرين، البحرين، 2007/04/20، http://www.uob.edu.bh/colleges/ara/law/research
3. ويكيبيديا (الموسوعة الحرة)، **المنهجية**، 19/04/2007، http://ar.wikipedia.org/wiki/المنهجية
4. عادل ريان محمد ريان، **إعداد وكتابة الرسائل العلمية**، المنظمة العربية للتنمية الإدارية، القاهرة 2004.
5. محمد منير حجاب، **الأسس العلمية لكتابة الرسائل الجامعية**، دار الفجر للنشر والتوزيع، القاهرة 1997.
6. محمد عثمان الخشت، **فن كتابة البحوث العلمية وإعداد الرسائل الجامعية**، دار رحاب للطباعة والنشر والتوزيع، الجزائر، سنة النشر مجهولة.
7. محمد عبيدات، محمد ابو نصار & عقلة مبيضين، **منهجية البحث العلمي – القواعد والمراحل والتطبيقات-**، الطبعة الثانية، دار وائل للطباعة والنشر، عمان 1999.
8. غراهام هارت، **أصول الكتابة العلمية (خلال ثلاثين دقيقة)**، ترجمة مركز التعريب والبرمجة، الدار العربية للعلوم، بيروت 1999.

خطوات ترتيب المراجع حسب البرنامج مايكروسوفت وورد Microsoft Word 2010 :

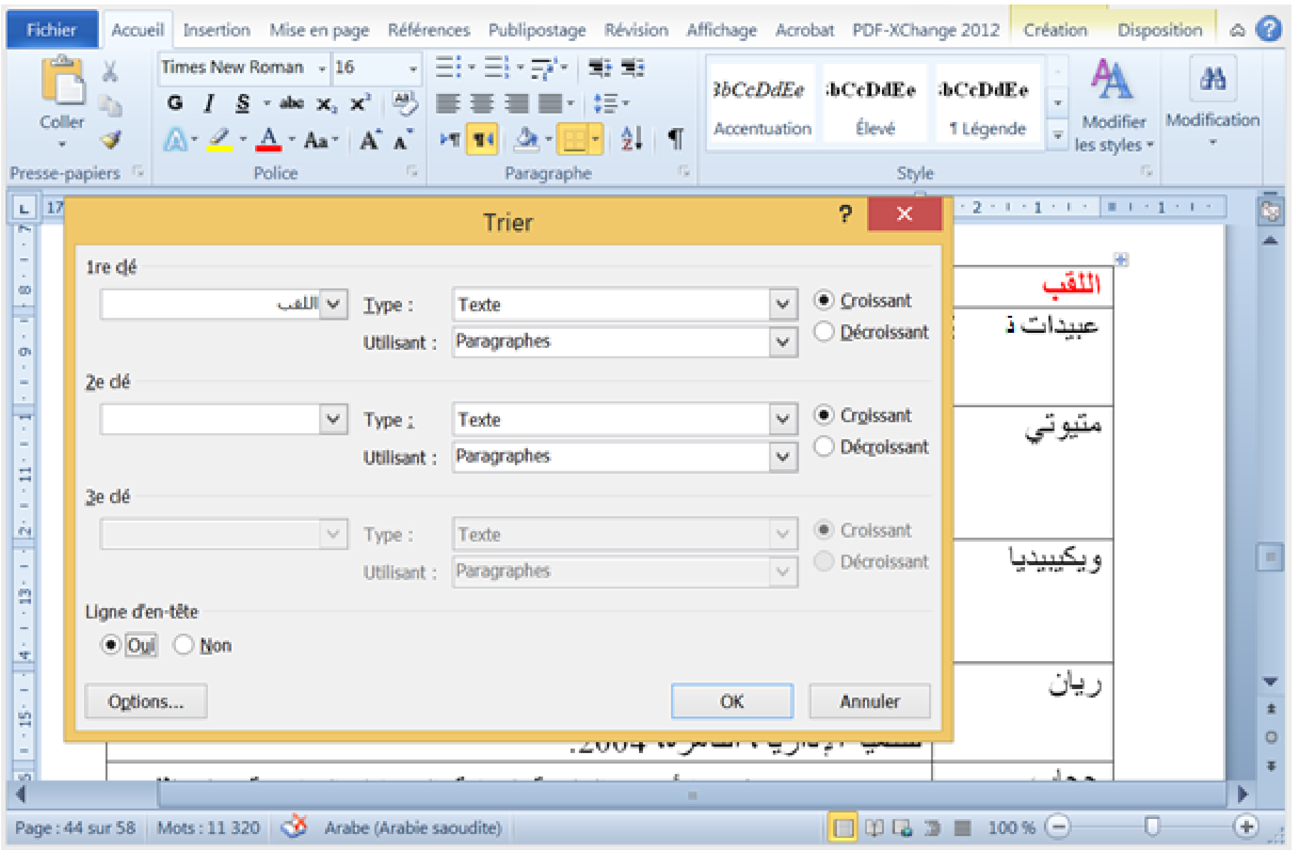
الخطوة الأولى : حجز المراجع داخل جدول بالبرنامج مايكروسوفت وورد.

اللقب	المرجع كاملا
عبيدات ذ	ذوقان عبيدات، **البحث العلمي (مفهومه، أدواته، أساليبه)**، مكتبة الشقري، الرياض، 2006.
متيوتي	صالح إبراهيم المتيوتي، **أصول البحث العلمي القانوني**، كلية الحقوق – جامعة البحرين، البحرين، 20/04/2007, http://www.uob.edu.bh/colleges/ara/law/research
ويكيبيديا	ويكيبيديا (الموسوعة الحرة)، **المنهجية**، 19/04/2007, http://ar.wikipedia.org/wiki/المنهجية
ريان	عادل ريان محمد ريان، **إعداد وكتابة الرسائل العلمية**، المنظمة العربية للتنمية الإدارية، القاهرة، 2004.
حجاب	محمد منير حجاب، **الأسس العلمية لكتابة الرسائل الجامعية**، دار الفجر للنشر والتوزيع، القاهرة، 1997.
خشت	محمد عثمان، **فن كتابة البحوث العلمية وإعداد الرسائل الجامعية**، دار رحاب للطباعة والنشر والتوزيع، الجزائر، سنة النشر مجهولة.
عبيدات م	محمد عبيدات، محمد ابو نصار & عقلة مبيضين، **منهجية البحث العلمي – القواعد والمراحل والتطبيقات-**، الطبعة الثانية، دار وائل للطباعة والنشر، عمان، 1999.
غراهام	غراهام هارت، **أصول الكتابة العلمية (خلال ثلاثين دقيقة)**، ترجمة مركز التعريب والبرمجة، الدار العربية للعلوم، بيروت، 1999.

يلاحظ القارئ أنه أضفنا في عمود اللقب، الحرف الأول من الإسم لبعض المراجع دون سواها، لأن هناك مؤلفين يشتبهان في اللقب ولذلك لابد من ترتيبهما أيضا ؛ وإذا كان الحرف الأول متشابها فيمكن أن نضيف أكثر من حرف أو نضيف الإسم كاملا ؛ أما إذا كان لنفس المؤلف كتابين نضيف سنة النشر.

الخطوة الثانية : يجب أن يكون المؤشر Curseur موجود داخل الجدول (أو نظلل الجدول)، ثم نختار من شريط الأيقونات الأفقي العلوي الموجود بالقائمة الرئيسية Accueil، أيقونة الفرز الظاهرة في الصورة التالية :

عند إختيار أيقونة الفرز تظهر النافذة التالية :



يجب التأكد من أن المفتاح الأول للفرز هو "**اللقب**"، ثم نضغط على المفتاح "OK"، فنحصل على قائمة مراجع مرتبة ترتيبا تصاعديا هجائيا، على النحو المطلوب :

اللقب	المرجع كاملا
حجاب	محمد منير حجاب، **الأسس العلمية لكتابة الرسائل الجامعية**، دار الفجر للنشر والتوزيع، القاهرة 1997.
خشت	محمد عثمان، **فن كتابة البحوث العلمية وإعداد الرسائل الجامعية**، دار رحاب للطباعة والنشر والتوزيع، الجزائر، سنة النشر مجهولة.
ريان	عادل ريان محمد ريان، **إعداد وكتابة الرسائل العلمية**، المنظمة العربية للتنمية الإدارية، القاهرة 2004.
عبيدات م	محمد عبيدات، محمد ابو نصار & عقلة مبيضين، **منهجية البحث العلمي – القواعد والمراحل والتطبيقات–**، الطبعة الثانية، دار وائل للطباعة والنشر، عمان 1999.
عبيدات ذ	ذوقان عبيدات، **البحث العلمي (مفهومه، أدواته، أساليبه)**، مكتبة الشقري، الرياض 2006.
غراهام	غراهام هارت، **أصول الكتابة العلمية (خلال ثلاثين دقيقة)**، ترجمة مركز التعريب والبرمجة، الدار العربية للعلوم، بيروت 1999.
متيوتي	صالح إبراهيم المتيوتي، **أصول البحث العلمي القانوني**، كلية الحقوق – جامعة البحرين، البحرين، 2007/04/20، http://www.uob.edu.bh/colleges/ara/law/research
ويكيبيديا	ويكيبيديا (الموسوعة الحرة)، **المنهجية**، 2007/04/19، http://ar.wikipedia.org/wiki/المنهجية

الخطوة الثالثة : حذف العمود الأول الخاص باللقب والسطر الأول الخاص بالدلالة، لنحصل على قائمة مراجع مرتبة حسب اللقب، ولم يتبقى سوى تنسيق الخط وترقيم المراجع تسلسليا على النحو التالي :

1 محمد منير حجاب، **الأسس العلمية لكتابة الرسائل الجامعية**، دار الفجر للنشر والتوزيع، القاهرة 1997.

2 محمد عثمان ، **فن كتابة البحوث العلمية وإعداد الرسائل الجامعية**، دار رحاب للطباعة والنشر والتوزيع، الجزائر، سنة النشر مجهولة.

3 عادل ريان محمد ريان، **إعداد وكتابة الرسائل العلمية**، المنظمة العربية للتنمية الإدارية، القاهرة 2004.

4 محمد عبيدات، محمد ابو نصار & عقلة مبيضين، **منهجية البحث العلمي – القواعد والمراحل والتطبيقات–**، الطبعة الثانية، دار وائل للطباعة والنشر، عمان 1999.

5 ذوقان عبيدات، **البحث العلمي (مفهومه، أدواته، أساليبه)**، مكتبة الشقري، الرياض 2006.

6 غراهام هارت، **أصول الكتابة العلمية (خلال ثلاثين دقيقة)**، ترجمة مركز التعريب والبرمجة، الدار العربية للعلوم، بيروت 1999.

7 صالح إبراهيم المتيوتي، **أصول البحث العلمي القانوني**، كلية الحقوق – جامعة البحرين، البحرين.

20/04/2007, http://www.uob.edu.bh/colleges/ara/law/research

8 ويكيبيديا (الموسوعة الحرة)، **المنهجية**، 2007/04/19،

19/04/2007, http://ar.wikipedia.org/wiki/المنهجية

ملاحظة : نفس الشيئ بالنسبة للمراجع باللغة الأجنبية.

ملاحظات حول المصادر والمراجع :

* إذا كان المؤلف مجهول أو السنة مجهولة، يجب الإشارة إلى ذلك.

* إذا كان للمؤلف أكثر من مرجع واحد، فالمرجع الأول يدون تدوينا كاملا، أما بقية المراجع، فتدون على التتالي حسب تاريخ ظهورها، لكن يوضع خط أفقي بدل إسم المؤلف بمقدار إسمه – وإن ذكر فلا حرج – ثم بقية المعلومات.

* في حالة كون المرجع لم ينشر بعد أو تحت الطبع أو مقدم للنشر، تضاف بين قوسين العبارة المناسبة : (غير منشور) أو (تحت الطبع) أو (مقدم للنشر)، مباشرة بعد العنوان ثم يتبع ببقية المعلومات المتوفرة.

* إذا كان المرجع مترجما، فيجب إدراج المترجم أو المترجمين مباشرة بعد عنوان المرجع، ثم بقية المعلومات.

* لا يمكن التصرف في الإسم الكامل للمؤلف، كالقلب الذي يعني تقديم اللقب عن الإسم أو غيره، بل يجب تدوينه كما ورد في مؤلَّفه على النحو الذي حدده، وهذا طبقا لرخص المشاع الإبداعي المنبثقة عن رخص الملكية الفكرية، التي تحفظ للمؤلف حقه في الإحتفاظ بإسمه الكامل كما حدده[46].

6 – الملاحق :

توضع الملاحق في آخر البحث بعد قائمة المصادر والمراجع، ويجب أن تكون ذات صلة بموضوع البحث، وعدم المبالغة في إيرادها قصد التضخيم، وتضم الملاحق عموما مايلي :

– الصيغ التي تطول برهنتها؛

– شرح بعض المصطلحات التي وردت في البحث والتي تحتاج إلى تفسير لا يسمح به في صلب الموضوع خشية إبعاد المتصفح للبحث عن المشكل المطروح؛

---

46 - ⓘ "الرخصة (by) : يحق للمُرخّصِ لهُ نسخ و توزيع و عرض المصنَّفِ وعمل مصنفات مشتقة منه بشرط ذكر اسم المؤلف الأصلي على النحو الذي يُحدده المؤلف".
06/02/2014, http://ar.wikipedia.org/wiki/رخص_المشاع_الإبداعي

- كثرة الجداول والأشكال إذا طغت على النص؛
- وثائق الإستشهاد المستخدمة في التحليل كالنصوص، القوانين، الإحصائيات أو التقارير التي إن ذكرت في نص البحث، فإنها تخل بالتوازن.

ملاحظة : الملاحق ترقم وتعنون ويذكر مصدرها، مثلها مثل الجداول والأشكال البيانية، وأيضا يشار إليها في المحتويات/الفهرس.

7- صياغة العنوان :

"تجب صياغة عنوان البحث صياغة جيدة توضح هدف الدراسة ومجالها التطبيقي وألا تتجاوز كلماته خمس عشرة كلمة، فإن احتاج الباحث إلى مزيد من الكلمات أو العبارات الدالة دلالة حقيقية عن البحث فلا مانع من إتمام العنوان بعنوان تفسيري [فرعي] أصغر منه ... وقد يكون العنوان أحد فرضيات البحث الأساسية أو مطابقا لأبرز نتيجة متوقعة للبحث، ومهما يكن من أمر فإن العنوان ينبغي أن يعبر بدقة واختصار شديد عن البحث في طبيعته وموضوعه وأبعاده وربَّما اقتضى الأمر أن يكون فيه إيحاء بنتائجه"[47]

تخضع عملية صياغة عنوان البحث إلى عدة إعتبارات منها :

- أن يكون دقيقا وواضحا ومعبرا عن مضمون البحث وأهميته؛
- أن يكون عاكسا للمشكل المطروح، المنهج المتبع وطبيعة الأدوات المستخدمة؛
- يجب أن لا يكون طويلا، وأن يصاغ في صورة جملة تقريرية وليس في صيغة جملة إستفهامية؛
- العنوان الفرعي وجوده مرهون بتوضيح مقصد الباحث ومضمون البحث؛
- أن لا يكون عنوانا لفصل أو مطلب أو مبحث؛
- العنوان يجب أن يكون خاليا من الأفعال.

تنبيه :

- إن تغيير العنوان الرئيسي للبحث – إذا كانت التعديلات به جوهرية تؤثر على العنوان الأصلي- يخضع لموافقة المشرف أولا، ثم إلى موافقة المجلس العلمي ثانيا.

- لا بد أن يكن عنوان الفصل أوسع وأشمل من العناوين الفرعية.

---

47 - عبدالرحمن بن عبدالله الواصل، **البحث العلمي (خطواته ومراحله، أساليبه ومناهجه، أدواته ووسائله، أصول كتابته)**، المملكة العربية السعودية، 1999 : ص94.

- يجب أن تتناسب العناوين الفرعية مع العنوان العام للفصل كما انه يجب أن تتناسب هذه العناوين فيما بينها من حيث الحجم.
- لا يمكن أن تكون العناوين في آخر سطر من الصفحة.

8- علامات الضبط :

علامات الضبط هي ذات دلالات مهمة على معان مقصودة، وعلى الباحث الذي يسعى إلى أن يكون بحثه سهل القراءة والفهم أن يهتم جيدا بهذه العلامات ؛ فهي تساعد القارئ على الوصول إلى المعنى الحقيقي المراد.

النقطة (.) وتستخدم في نهاية الجملة التامة المعنى.

النقطتان المترادفتان (:) وتستخدم في الحالات التالية :
- بعد التفريع بأولا وثانيا وثالثا؛
- بعد العناوين الفرعيَة والجانبية؛
- بين الشيء وأقسامه وأنواعه؛
- بعد كلمة مثل، وقبل الأمثلة التي توضح قاعدة؛
- بين لفظ القول والكلام المقول، وبعد أي لفظ تريد تفصيله.

النقط الأفقيَّة (...) وتستخدم في الحالات التالية :
- توضع علامتا الاقتباس "...." في بداية ونهاية النص المنقول حرفيا، للدلالة على أن هناك حذفا في النص المقتبس اقتباسا مباشرا (حرفيا)؛
- عوضا عن كلمة (إلخ) التي تعني : إلى آخره؛
- للاختصار وعدم التكرار بعد جملة؛
- تالية الجمل التي تحمل معاني أخرى لحث القارئ على التفكير.

الفاصلة (،) وتستخدم بين :
- زيادة حجم الجملة وتوسيع مضمونها (وصل الجمل ببعضها البعض)؛
- الفصل بين العناصر المعدُّدة؛
- الوقف البسيط داخل الجملة؛
- تؤدي دور العطف بين الجمل أو الكلمات؛
- المعلومات البيبلوغرافية حين تدوين المصادر والمراجع؛
- عندما يتبع النص المقتبس حرفيا في جزءه الأول بكلمات أو جمل اعتراضية، توضع فاصلة قبل وبعد

الكلمات الاعتراضية ثم تضاف علامتا الاقتباس في الجزء الثاني من النص المقتبس.

الفاصلة المنقوطة (؛) وتستخدم في حالة :

- الوقف الطويل نسبيا داخل الجملة للفصل بين فكرتين؛
- الوقف عندما تكون الجملة أطول من أن تستخدم فيها الفاصلة وأقل من أن تستخدم فيها النقطة؛
- الفصل بين جملتين إحداهما مترتبة على الأخرى؛
- الفصل بين مصدرين لاقتباس واحد؛
- القوائم العمودية أو الأفقية على أن تنتهي آخر عبارة في القائمة بالنقطة (الحالة هذه).

علامة الاستفهام (؟) وتستخدم في الحالات التالية :

- بعد الجمل الاستفهاميَة سواء أكانت أداة الاستفهام ظاهرة أم مقدرة؛
- بين القوسين للدلالة على شك في رقم أو كلمة أو خبر.

علامة التعجب أو الانفعال (!) وتستخدم بعد الجمل قصد التأكيد على الفكرة ؛ وتعبر أيضا عن فرح أو حزن أو تعجب أو استغاثة أو تأسف.

الشرطة (–) وتستخدم في الحالات التالية :

- بعد العدد في العنوان؛
- بين العدد والمعدود إن كان هناك تفريع؛
- في أول السطر في حالة التعداد بالأرقام؛
- قبل معدودات غير مرقمة بدأت بها الأسطر (الحالة هذه)؛
- بين أرقام صفحات المرجع في حالة تتابعها (ص.ص x–y)؛
- في أول السطر في حالة المحاورة بين اثنين استغني عن تكرار اسميهما.

الشرطتان (– .... –) وتستخدم لإحتواء الجمل أو الكلمات الاعتراضية، ليتصل ما قبلها بما بعدها، وتستخدم الأقواس المربعة أيضا [عند الضرورة] داخل الجملة الاعتراضية أو التوضيحية.

علامة التتابع أو الإستمرارية (=) توضع بعد آخر كلمة في نص الحاشية بهدف وصله مع نص حاشية الصفحة التالية، التي بدورها تبدأ بنفس العلامة، وعموما تستخدم علامة التتابع عندما يكون نص الحاشية يفوق الحيز المخصص له.

علامة التنصيص أو الشولتين أو الهلالين ("...") وتستخدم في حالة الإقتباس المباشر، حيث يوضع بينهما النص المقتبس حرفيا.

الأقواس المنحنية (   ) وتستخدم في الحالات التالية :

- توضع بينهما معاني العبارات والجمل المراد توضيحها؛
- توضع حول علامة الاستفهام الدالة على الشك في رقم أو خبر أو كلمة.

الأقواس المربعة أو **المعقوفتان** ([....]) وتستخدم في الحالات التالية :

- توضع بينهما البيانات البيبلوغرافية لمصدر الاقتباس داخل متن البحث أو الهامش؛
- توضع بينهما التصحيح أو الزيادة المدخلة في نص مقتبس اقتباسا مباشرا (حرفيا).

9- تدوين الأعداد، وحدات القياس والوزن، التاريخ، الوقت وأسماء البلدان والعملات :

الأعداد :

- تكتب الأعداد من صفر إلى عشرة بالحروف كالكلمات، بينما تكتب الأعداد من 11 فما فوق رقميا، مع الاستثناءات التالية :

أ- الأعداد التي تستهل بها الجملة تكتب بالحروف، مثل: خمس عشرة منظمة غير حكومية حضرت الاجتماع؛

ب- عندما يلي العدد وحدة قياس، مثل : 5 سم أو 7 في المائة؛

ت- عندما تشير الأعداد إلى مجموعتين متتاليتين، مثل:...يتراوح عدد أفراد المجموعة بين 4 و 7 أفراد؛

ث- عندما تشير الأعداد إلى رقم هاتف أو رقم فاكس؛

ج- عندما تكون الأعداد خارج النص.

- تستخدم مسافة واحدة (لا نقطة ولا فاصلة) داخل النص للإشارة إلى الأرقام كالآلاف، الملايين، ... (مثل : 10 000 أو 150 000 000)؛
- تكتب كسور العدد داخل النص بالحروف (ثلث وثلاثة أرباع المنتوج، بدلا من 3/1 و 4/3 المنتوج)؛
- تستخدم علامة النسبة المئوية (%) في الجداول والأشكال البيانية فقط (15%)، بدون مسافة بين الرقم والعلامة، أما في النص فتكتب بالحروف (15 في المائة).

وحدات القياس والوزن :

- يفضل استخدام النظام المتري في وحدات القياس (طن، هكتار، ...)، مع بيان معادلها بين قوسين عند الضرورة؛
- لا يترك فراغ بين الرقم ووحدة القياس المختصرة، مثل 3سم، 5مم.

التاريخ :

- يكتب التاريخ على هذا النحو : الثلاثاء، 12 ماي 2006 (بدون فاصلة بين الشهر والسنة)؛
- تكتب السنة كاملة دون اختصار في الأرقام (1990 وليس 90)؛
- يشار إلى الفترة الزمنية بالسنوات على هذا النحو :

الفترة 1995-1996 أو من 1995 إلى 1996 (دون حذف إلى)، وهذا يعني الفترة بكاملها من بداية 1995 إلى نهاية 1996؛

- تكتب القرون كاملة بالحروف وليس بالأرقام : القرن الواحد والعشرون.

الوقت :

- يفضل استخدام نظام الأربع والعشرين ساعة عند الإشارة إلى الوقت (الساعة 8,00 أو 13,30)، وعند الضرورة، يمكن استخدام نظام ألاثنتي عشرة ساعة (الساعة 8 صباحا، 12 ظهرا، 7 مساء ... وهكذا).

أسماء البلدان والعملات :

- تكتب أسماء البلدان والعملات صحيحة حسب ورودها في صفحة منظمة الأغذية والزراعة للأمم المتحدة – FAO– على الانترنت[48]، فمثلا يشار إلى الجهورية الجزائرية الديمقراطية الشعبية، بـ : الجزائر، ويرمز لعملتها بـ : الدينار؛ المملكة العربية السعودية ، بـ : المملكة العربية السعودية، ويرمز لعملتها بـ : الريال.

---

[48] – 16/02/2004, http://www.fao.org/faoterm/nocs.asp

سابعا– الإستبانة Sondage :

1– الإستبانة : مصطلح الإستبانة هو المصطلح الصحيح لمصطلح " الإستبيان"، لأن مصدر المصطلح الأخير هو إستبانة أي إستوضح وطلب البيان حول سؤال معين[49].

الإستبانة عبارة عن مجموعة من الأسئلة المدونة ورقيا أو رقميا بهدف الحصول على معلومات لظاهرة معينة، ويتم إرسالها إما عن طريق البريد العادي أو ترسل عبر البريد الإلكتروني أو توضع في موقع على شبكة المعلومات أو تسلم مباشرة للفرد المعني بالدراسة، ومن أهم مميزاتها أنها تترك حرية أكبر للمستجوب في الإجابة دون أية تأثيرات من قبل الباحث كما هو الشأن في المقابلة، إضافة لتدني التكاليف المرتبطة بالجهد والوقت خصوصا منها الرقمية ؛ ومما يؤخذ على الإستبانة إحتمال وجود بعض الأسئلة الغامضة التي قد تحتاج إلى تفسير مما قد يجبر المستجوب على عدم قدرته على الإجابة عليها أو أن يجيب إجابة عشوائية.

الإستبانة ليس حقيقة علمية، وإنما هي مجرد رأي وإستضاح، وقد ترقى إلى حقيقة علمية عندما يكون المستجوب متخصص ولديه المعرفة المطلوبة والكافية في الموضوع ؛ وتستخدم الإستبانة من باب الإستأناس، ويحبذ أن يقترن وجودها مع معطيات إحصائية حقيقية حول الظاهرة المدروسة، إن توفرت.

تعتبر الإستبانة من الطرق المستخدمة في ميدان العلوم الإقتصادية ولذلك سوف نعطي لها إهتماما أكبر ؛ ولذلك يجب إعطاء الأهمية المناسبة للإستبانة عند التصميم خصوصا من الناحية الشكلية ومن ناحية المضمون، وعليه يجب مراعاة ما يلي :

1. أن يكون الإخراج النهائي للإستبانة واضح ومنسق بشكل جيد.
2. أن تكون الإستبانة مجزأة إلى أجزاء رئيسية وفقا لموضوع الدراسة، حيث يضم القسم الأول منها على مقدمة جد مختصرة يبين فيها الباحث التعريف بنفسه أو بالجهة المشرفة على الإستبانة (وبعنوان الإتصال) وبالبحث وأهميته مع الإشارة إلى أن معلومات المستجوب سوف تكون سرية ومخصصة فقط لغرض البحث العلمي، كما يمكن إضافة بعض الإرشادات المتعلقة بالرد عن الأسئلة أو كيفية إعادة الإستمارة للباحث، ويجب أن تفرد لهذا القسم صفحة مستقلة له ؛ أما القسم الثاني فهو مخصص لموضوع الإستبانة وهو القسم الرئيسي والأهم الذي تعرض فيه الأسئلة.

[49] – إستبيان هو خطأ لغوي شائع، لأن مصدر استبان استبانة، مثل استقام استقامة : 25/04/2015, http://ar.wikipedia.org/wiki/استبانة

3. تطرح الأسئلة العامة البسيطة المتعلقة بالمعلومات الديموغرافية أولاً (إذا كانت هناك حاجة لاستخدامها في التحليل أو لوجود علاقة بينها وبين فروض الدراسة)، ثم ثانيا الأسئلة المتعلقة بصلب الموضوع.
4. يجب صياغة الأسئلة بشكل دقيق وواضح لا يحتمل التأويل، مع مراعاة البساطة عند الصياغة.
5. التقليل من الأسئلة بقدر الإمكان خصوصا منها غير الضرورية.
6. تجنب الأسئلة الطويلة.
7. التدرج في الأسئلة بداية بالأسئلة العامة والسهلة ثم الأسئلة الخاصة والمعقدة.
8. أن لا يكون السؤال شامل لأكثر من مشكلة واحدة.
9. أن تكون الأسئلة واضحة، منتظمة ومتسلسلة، وكل موضوع فرعي على حدى.
10. يجب كتابة الاستمارة على وجه واحد فقط.
11. في حالة الأسئلة التي يحتاج جوابها لعدة خيارات يجب أن توضع جميع الخيارات الممكنة بالإضافة إلى خيار يكون الرد عليه مفتوح لإحتمال وجود خيار آخر.
12. أن تجيب أسئلة الإستبانة على فرضيات الدراسة.
13. أن تكون الإستبانة مختصرة ولا تستغرق وقتا طويلا للرد عليها.
14. تجنب طرح الأسئلة الشخصية المحرجة (كالإسم مثلا).
15. تجنب طرح سؤال يطلب تحديد العمر بدقة، لكن الأحسن هو حصر العمر في فئات، كي لا نحرج المستجوب.
16. يمكن أن تتضمن الإستبانة تعليمات توضيحية حول كيفية ملئها، أو شرح لبعض المصطلحات الغامضة بها.
17. إستخدام الأسئلة التفخيخية (لكشف صحة الإجابة المقدمة من طرف المستجوب).
18. تحرير الإستبانة بلغتين إن أمكن.
19. عدم تحميل المستجوب أية نفقات للرد أو إعادة الإستبانة للباحث.
20. يمكن للباحث أن يستخدم أسلوب الترغيب في الرد مثلا تخصيص هدية رمزية لأحسن رد.
21. الإقتصار على سلم ديكرت الثلاثي بدلا من الخماسي أو السباعي، لأن ميدان العلوم الإقتصادية لا يتطلب هذا التوسع.
22. عرض الإستبانة على مدقق لغوي قبل عرضه للتحكيم، لأن الأخطاء غير مقبولة بالمرة، وقد تغير من المعنى المرغوب، والمحكم ليس معنيا بالتصحيح اللغوي.
23. يتم تحكيم الإستبانة حصرا من طرف خبراء متخصصين في موضوع البحث، لأن رأيهم هو السديد في التحكيم، فرأي الإحصائي يهتم فقط بسلامة التركيب وليس المضمون.
24. ضرورة الموافقة الصريحة للمشرف على إرسال الإستبانة للتحكيم.
25. تختلف إستمارة الإستبانة التي تقدم للمستجوبين عن تلك التي تقدم للخبراء المحكِّمين، والتي تتضمن بطبيعة الحال معلومات أكثر من إستمارة المستجوبين، فيجب تزويد الخبير المحكم، بملخص يحتوي على عنوان موضوع البحث، الإشكالية الرئيسية، الإشكاليات الجزئية، الفرضيات، المخطط الأولي لمعالجة الموضوع، جدول مطابقة

الفرضيات مع أسئلة الإستبانة المقابلة لها (يضم هذا الجدول رقم الفرضية وما يقابلها من سؤال أو أسئلة بنود الإستبانة) ليسهل على الخبير التحكيم، على النحو الآتي :

<table>
<tr><th>الفرضية</th><th colspan="3">جواب الفرضية</th></tr>
<tr><td>الفرضية الأولى : يعتمد زيادة رقم أعمال المؤسسة على تنمية المنتجات ودرجة تصريفها.</td><td>السؤال 1 من القسم 2</td><td colspan="2">السؤال 2 من القسم 2</td></tr>
<tr><td>الفرضية الثانية :.........................</td><td>السؤال 5 من القسم 2</td><td>السؤال 8 من القسم 2</td><td>السؤال 1 من القسم 3</td></tr>
</table>

ويجب أن يعطي المحكم رأيه حول ما إذا كانت أسئلة الإستبانة المرتبطة بالإجابة عن كل فرضية من الفرضيات مناسبة أم غير مناسبة (أو بمعنى آخر تقيس أم لا تقيس)، على النحو الآتي :

<table>
<tr><th rowspan="2">الرقم</th><th rowspan="2">السؤال</th><th rowspan="2">نعم</th><th rowspan="2">لا</th><th rowspan="2">لا أدري</th><th colspan="2">إجابة</th><th colspan="3">القياس</th></tr>
<tr><th>للفرضية</th><th>تامة/جزئية</th><th>مناسب</th><th>غير مناسب</th><th>نوعا ما</th></tr>
<tr><td>01</td><td>تعتمد المؤسسة في تنمية منتجاتها على خبراء خارجيين.</td><td></td><td></td><td></td><td>الأولى</td><td>جزئية</td><td></td><td></td><td></td></tr>
<tr><td>02</td><td>تعتمد المؤسسة في تصريف منتجاتها على الوسطاء.</td><td></td><td></td><td></td><td>الأولى</td><td>جزئية</td><td></td><td></td><td></td></tr>
<tr><td>03</td><td>..................</td><td></td><td></td><td></td><td>الثانية</td><td>تامة</td><td></td><td></td><td></td></tr>
</table>

26. لا بد من إختبار الإستبانة ميدانيا بعد تحكيمها، باستجواب عينة استطلاعية (بضعة أفراد) من مجتمع الدراسة (يختارون عشوائيا)، لكشف الغموض ومن ثم إعادة التصويب قبل إعتمادها لتبيان القصور أو الأسهاب في بعض جوانبها.

27. يتم توزيع عدد الإستمارات بالقدر الكافي وزيادة، فمثلا للحصول على حجم عينة مكونة من 30 مشاهدة، يجب توزيع 40 إستمارة على الأقل، وهكذا لأن هناك حتما بعض الإستمارات التي قد تستبعد، بسبب التناقض في الإجابات أو عدم إستكمال الإجابات وعموما هناك قواعد إحصائية يتم عن طريقها تحديد حجم العينة المقصودة، ولا يمكن أن يكون حجم العينة بعد الإستبعاد أقل من 30 إستمارة كي يكون التوزيع توزيعا طبيعيا.

تعتمد الاستبانة في تكوين وتحديد العينة المأخوذة من المجتمع على أساس الأسلوب الاحتمالي العشوائي أو الأسلوب التجريبي غير الاحتمالي، فالأسلوب الاحتمالي يرتكز في إختيار عناصر العينة على السحب بالقرعة، فكل عنصر ينتمي إلى المجتمع الأصلي له احتمال الظهور في العينة المسحوبة، احتمال معروف ومتساو لكل عناصر المجتمع، أما الأسلوب التجريبي Empirique فهو يرتكز في تكوين العينة على إختيار مدروس، أي أن عناصر العينة تختار ميدانيا من قبل الشخص القائم بالتحري، علما أن احتمال إختيار العنصر غير معلوم مسبقا، كي يكون الاختيار موضوعيا.

الإستبانة الإلكترونية :

في العصر الحالي، عصر المعلومات والحاسب الآلي شرع في إستخدام التحري الإلكتروني (أو التحري الافتراضي) الذي يعتمد على شبكة الإنترنت عن طريق الويب أو عن طريق البريد الإلكتروني أوكليهما معا ؛ إن التحري الإلكتروني يتكون من ثلاث خطوات أساسية :

أ. تكوين الإستمارة
ب. إدارة الإستمارة
ت. الفرز والتحليل

أ. تكوين الإستمارة : إن مرحلة تكوين الإستمارة الإلكترونية هي شبيهة بتكوين الإستمارة التقليدية المعهود تكوينها في التحريات الميدانية، لكن الإختلاف يكمن في حامل عرضها فالتقليدية محمولة ورقيا ويتم توزيعها عن طريق المقابلة أو المراسلة أو الهاتف، أما الإلكترونية فهي محمولة رقميا ويتم توزيعها عن طريق البريد الإلكتروني أو عن طريق عرضها في صفحات الويب، فهناك مواقع عدة مخصصة في تقديم خدمات الإستبانات، ومعالجتها.

ب. إدارة الإستمارة : تتم إدارة إستمارة الأسئلة إلكترونيا عن طريق البريد الإلكتروني أو صفحات الويب، فإستمارة البريد الإلكتروني، المستجوَب المشارك يجيب على اسئلة الإستمارة في الأماكن المحددة للإجابة وعندما ينتهي من ملئها يكبس على زر الإرسال لتصل الإستمارة عن طريق البريد الإلكتروني إلى المستجوِب، ويوجد نمط آخر من هذه التقنية يستخدم ملف مرفق مع البريد الإلكتروني يحتوي على الإستمارة ونص بريد يدعوك إلى الإجابة، وما على المستجوَب سوى تحميل الملف المرفق وإعادته بعد الإجابة عن طريق البريد الإلكتروني.

يُعدُّ عرض الويب الأفضل كونه يقدم تسهيلات أفضل للإنتقاء أثناء الإجابة فضلا عن إمكانية إدراج رسومات وأشكال بيانية، وحتى مقاطع صوتية أو فيديوية، مما يضفي حيوية على الإستمارة، ويُمكِّن الويب أيضا المراقبة التلقائية لعملية الإدخال.

إن الدافع للإجابة عن الإستمارة الإلكترونية المعروضة عن طريق الويب ضئيل مقارنة بالعرض عن طريق البريد الإلكتروني، لأن المتصفح للإنترنت لا يكتشف أو يطلع على التحري المعروض بالويب إلا إذا نقر مسبقا على رابط أو شريط إعلاني يدعوه لذلك، وقد يرفع من معدل النقر عن طريق الترغيب بنيل جائزة من الجوائز المرصدة للمشاركين لقاء أحسن إستمارة مملؤة بدقة مثلا، قد يكون عرض إستمارة الأسئلة مختلطا باستخدام البريد والويب معا، وذلك بغرض تجميع نقاط قوةِ كل واحد منهما، فيستخدم البريد الإلكتروني لإعلام مجموعة معينة من مستعملي الشبكة ذوي العناوين البريدية المعلومة لحثهم على المشاركة في الإستبانة الموجودة في صفحة ويب معينة، يشار إلى رابطها التشعبي في نص الرسالة الإلكترونية، وعموما نصيغ جملة من الإجراءات لتعميم ونشر الإستبانة بكل الطرق المتاحة :

- توزيع الإستبانة عبر كل الوسائل المتاحة لتصل إلى معظم أفراد العينة المختارة.
- إنشاء موقع أو تخصيص صفحة ويب خاصة باستبانة الدراسة، لتسهيل الوصول إليها والإجابة عليها.
- ترجمة الاستبانة إلى أكثر من لغة ليسهل على من لا يجيد اللغة العربية الإجابة على أسئلة الدراسة.
- كتابة نسخة من الاستبانة بصيغة الوورد (Microsoft Word)، مع استخدام النماذج الإلكترونية لتسهيل وتسريع اختيار الإجابة المناسبة من قبل المستخدمين.
- وضع روابط في مواقع التواصل الإجتماعي (Facebook, Twitter) لطلب المساهمة في هذه الدراسة.
- الاشتراك في عدد من القوائم البريدية ونشرها هناك.
- الاشتراك في عدد من ساحات الحوار والمنتديات ونشرها هناك.
- الدخول على مواقع المحادثات (chat) ونشر رابط الاستبانة هناك وطلب المساهمة في الدراسة.
- إرسال الاستبانة بواسطة البريد الإلكتروني لعدد من العناوين البريدية المتوقع مشاركتها وذلك بالاستعانة بالمواقع التي لديها قاعدة بيانات لعناوين بريد الكترونية.
- وضع رابط الاستبانة في عدد من المواقع الشخصية المختلفة في الإنترنت، وطلب من أصحاب تلك المواقع إرسال الرابط إلى مشتركي قائمتهم البريدية إن وجدت.
- الاستعانة بمزودي خدمة الإنترنت لنشر رابط الاستبانة في مواقعهم، وكذلك نشر الرابط عن طريق البريد الإلكتروني لمشتركي الخدمة لديهم.
- الاستعانة ببعض المشاركين في الدراسة وطلب المساهمة بنشر رابط الاستبانة عن طريق بريدهم الإلكتروني.
- إشراك وسائل الإعلام المقروءة والمسموعة والمرئية بنشر رابط الإستبانة وتوضيح أهمية الدارسة وتشجع المشاركة فيها (إن كان ذلك ممكنا).
- مخاطبة المؤسسات والشركات الكبرى، وطلب توزيع استبانة الدراسة على منسوبيها.

ت. الفرز والتحليل : هذه المرحلة هي مرحلة فرز وإدخال للبيانات الإحصائية، فقد يكون الفرز يدويا في حالة إستقبال الإستبانة عن طريق البريد الإلكتروني وطبعه على الورق، وقد يكون أتوماتيكيا باستخدام برامج مخصصة لمعالجة التحري إنطلاقا من إستخدام الملفات ذات النسق النصي وهنا تصبح المعالجة والتحليل اتوماتيكيا بإستخدام برامج معينة، وهناك من يستغل الويب بفضل لغة النص الفائق وبفضل برامج منصبة في الموقع، حيث أن الفرز والتحليل يتم لحظيا فور الإنتهاء من إتمام عملية الإدخال من طرف الزائر للموقع.

قوة الاستبانة الإلكترونية : إن إيجابيات الاستبانة الإلكترونية تكمُن في تقليص التكاليف المرتبطة بالاستبانة، تقليص مدة إسترجاعها، التقليل من الأخطاء وكذلك الرفع من معدل الإجابات.

تقليص التكاليف المرتبطة بالاستبانة، يقصد بها تكاليف التحضير والإدارة والمبَاشرة وتكاليف الفرز والتحليل، فالاستبانة الإلكترونية لا تحتاج إلى مساعدين يقومون بعملية الاستجواب عن طريق المقابلة في الميدان أو عن طريق الهاتف أو عن طريق البريد المألوف الذي يتطلب جهدا لتحرير العناوين وإلصاق الطابع البريدي ثم الإرسال، ولا يتطلب أيضا مساعدين للفرز وإدخال المعلومات، فالاستبانة الإلكترونية تعتمد على الويب في النشر والبريد الإلكتروني في الإسترجاع حيث يمكن إستغلال المعلومات الواردة مباشرة من طرف البرامج المخصصة لهذا الشأن.

تقليص مدة الإستبانة، يقصد بها مدة الحصول على الإجابات كنتيجة حتمية لإستخدام الإنترنت الذي يعتبر مقلصا للمسافات ومخترقا للحدود الجغرافية بفضل تنقل البيانات الكترونيا بسرعة كبيرة تفوق سرعة تنقل المستجوِبين أو الرسائل التقليدية التي تستغرق وقتا أطول، إضافة لهذا تقليص زمن إدخال المعلومات إلى الحاسب.

التقليل من أخطاء الإدخال، إن لم نقل إنعدامها أصلا، ذلك أن إستبانة الإنترنت عموما لا تحتاج إلى إدخال المعلومات لأنها موجودة ومحمولة رقميا، بعكس الإستبانة التقليدية الذي تتطلب إدخال المعلومات إلى الحاسب مما يرفع من إمكانية حدوث أخطاء الإدخال.

الرفع من معدل الإجابات، نظرا لسهولة ملئ الإستبانة الإلكترونية المعروضة في الويب والمتكونة من مجموعة من الخيارات تتطلب فقط الإنتقاء، إضافة إلى سهولة إرساله، بعكس الاستبان التقليدية الذي تتطلب وقتا أطول للتحرير.

نقاط الضعف في الإستبانة الإلكترونية : ينحصر ضعف الإستبانة الإلكترونية في الإدارة الأوتوماتيكية مما يمنع حدوث مراقبة البيانات في حالة النقص وعدم المراقبة الآنية وقت الإدخال، ويعاب عليها من جهة عدم الإتصال المباشر بالمشاركين وتقديم التوضيحات في حالة الإلتباس أو الغموض، زد على ذلك تحيز العينة المدروسة بسبب حرمان طائفة من المشاركة في الإستبانة نظرا لعدم وجود فرصة الإتصال بالإنترنت.

2- خطوات معالجة الإستبانة :

1. **تمهيد :** توطئة حول إشكالية الظاهرة المدروسة، مع ذكر عدد الأسئلة المطروحة في الإستبانة، وكيفية تصميمه وتوزيعه وطريقة إسترجاعه.
2. **هدف الدراسة :** تبيان الهدف من هذه الدراسة، والتحقق من فرضيات الدراسة.
3. **العينة المقصودة :** وهم المشاركين في الإستبانة، ومدى تمثيلهم للمجتمع المدروس.
4. **قاعدة الإستبانة :** نقصد بقاعدة الإستبانة، المعطيات المستخلصة من الإستبانة المحصل عليها في شكلها الخام والمقولبة في شكل جدول متعدد المدخلات (تلخيص كل الإستمارات في جدول واحد)، وهنا يجب ذكر البرنامج الذي إرتكز عليه في بناء هذه القاعدة، مع شرح لمظهر القاعدة، وسرد كيفية تمثيل متغيرات الظاهرة المدروسة بالبرنامج، وعدد معطيات القاعدة.
5. **توزيع المشاركين :** يجب ذكر عدد المشاركين بالنسب المئوية حسب التوزيع الذي يختاره الباحث، محاولا تفسير هذه النسب المحصل عليها ؛ وايضا يجب ذكر نسبة الإسترجاع من مجموع الإستبانات الموزعة، و ذكر نسبة الإستبانات المستبعدة وسبب إستبعادها.
6. **الإطار المكاني والزماني للدراسة :** أي المناطق التي شملها الإستبانة جغرافيا ؛ أما الإطار الزماني فإنه يحدد بمدة زمنية معينة يحددها الباحث ويحاول تبرير إختياره.
7. **الأدوات المستخدمة :** ذكر البرامج المستخدمة في التصميم والبناء وكذلك البرامج المستعملة في تحليل النتائج.
8. **المعالجة والتحليل :** القيام بمعالجة الإستبانة عن طريق الأدوات المستخدمة، معتمدا في ذلك على تقسيم الدراسة إلى مواضيع فرعية وفقا لطبيعة الظاهرة المدروسة ؛ ويفضل إستخدام الجداول التقاطعية إن أمكن لكشف الأجوبة المتناقضة، والتي يعتمد عليها في إستبعاد تلك الإستمارات غير الواقعية، وأيضا تتيح الجداول التقاطعية خيارات أكبر في التحليل.
9. **نتائج الإستبانة أو الدراسة :** تفسير النتائج المحصل عليها والوقوف على المتغيرات الأساسية الكفيلة بالإجابة عن الفرضيات الأساسية للدراسة أو أهدافها.

ملاحظة : لتحليل معطيات الإستبانة، يمكن الإستعانة بالإحصاء الوصفي المعلمي أو اللامعلمي، بإستخدام البرامج العامة كالجدول إكسل (MS-Excel) أو البرامج الخاصة كالـ (SPSS) أو (Sphinx).

سوف نتطرق لكيفية تحليل الإستبانة بالتفصيل، في الإصدار الخامس من هذا الدليل،

إن شاء الله.

ثامنا – الملاحق :

الملحق 1 - توجيهات عامة

- تكتب المذكرة أو الأطروحة باللغة العربية، وينبغي أن تكتب بلغة سليمة خالية من الأخطاء النحوية والإملائية والمطبعية، باستخدام الحاسوب عن طريق معالج نصوص كبرنامج مايكروسوفت وورد (Microsoft Word) وأن تطبع على وجه واحد فقط، ويراعى أن تكون الطباعة واضحة، أنيقة وخالية من الكتابة باليد والشطب، وعلى وجه واحد فقط من الورقة، ويجب إحترام علامات الضبط (. ، ؛ ؟ : ...) وقواعدها قدر الإمكان.
- في حالة وجود مشرف مساعد، يجب الإشارة إلى ذلك في صفحة الغلاف، إذا حاز على موافقة المجلس العلمي.
- التوازن في الخطة : على الباحث أن يسعى قدر الإمكان لتقسيم البحث إلى مجموعة فصول متناسبة مع الحجم تنطوي تحتها مجموعة نقاط تفصيلية للعنوان، وهذا لا يعني أن تكون جميع الفصول بحجم واحد، إنما يعني وجوب التناسب بين أجزاء البحث ولو نسبيا بحيث لا يكون هناك تفاوت كبير فيما بينها من حيث الحجم، علما أن طريقة الإمراد (IMRAD) لا تعطي إهتماما للتوازن بقدر ما تعطي إهتماما أكبر بالمساهمة الشخصية للطالب/الباحث.
- تجنب الاستطراد، وذلك بعدم زيادة فصول وعناوين لا علاقة لها بالبحث أو ذكر معلومات غير ضرورية.
- تقليل الإختصارات ما أمكن وعدم إستخدامها إلا للضرورة، وتكتب عند ورودها لأول مرة كاملة ويوضع الإختصار بين قوسين، وعند ورودها مرة أخرى يوضع الإختصار فقط دون القوسين، على أن تدرج الإختصارات في قائمة الإختصارات والرموز (إختياريا).
- تبدأ صفحات العناوين الرئيسية للأبواب والفصول في صفحات جديدة، ولا يجوز أن تبدأ في وسط أو آخر صفحة لباب أو فصل سابق.
- لا وجود للفراغات بداخل نفس الفصل : أي أنه يجب عدم التحول لصفحة جديدة إلا في حال إكتمال الصفحة السابقة.
- الإبتعاد عن الجمل والفقرات الطويلة جدا.
- لا يمكن ترك سطرا منفردا لحاله في آخر الصفحة أو أولها.
- ينبغي الاهتمام بالعلامات الضبط لتحديد المعنى وتجنب اللبس وسوء الفهم وينبغي عدم الإفراط في استخدامها.
- لا توضع نقاط في نهاية العناوين أو بعد عناوين الصور والأشكال.
- يستعاض عن واو العطف بالفاصلة في حالة التعداد، ولا ينبغي أن تتلازما معا.
- يمنع ذكر صفات المؤلفين والكتاب في البحث العلمي (عالِم، دكتور، أستاذ،...).
- إجتناب عبارات الجزم والتأكيد بما توصل إليه من نتائج ما لم تكن الأدلة تقتضي ذلك، أو عليه أن يبقي الباحث النتيجة في إطار الترجيح.

- على الباحث أن لا يمدح نفسه ولا يصف آراءه بأنها عين الصواب.
- عدم استخدام العبارات والجمل التي تحمل طابع المبالغة أو السخرية أو التهكم أو ما شابه ذلك.
- تجنب استعمال ضمير المتكلم (أنا) في الكتابة مثل (أنا أعتقد، الأبحاث التي قمت بها...) وبدلاً من ذلك يفضل استعمال عبارات بسيطة ومتواضعة مثل (أعتقد أن، يبدو أن، أرى أن، يتضح، يمكن القول، ولعل من الصواب القول، في حدود علم الباحث،...) ؛ ويمكن للباحث أن يستخدم الجمع (وفي تقديرنا، وقد ذكرنا...) إلى غير ذلك من العبارات.
- استخدام صيغة المبني للمعلوم في الكتابة العلمية لأنه أكثر وضوحا وأكثر إيجازا من صيغة المبني للمجهول.
- استخدام الجمل الفعلية بدلا من الجمل الإسمية.
- مراجعة النحو والإملاء وعلامات الترقيم وعلامات الضبط.
- استخدام المدقق الإملائي.
- الإختصار ما أمكن في التحرير وإستخدام كلمات أو عبارات مؤكدة، بدلا من تلك غير المؤكدة :

كتابة :	**بدلا من :**
لأن	يرجع ذلك إلى حقيقة أن
غالبا	في عدد من الحالات
معظم	الغالبية العظمى من
عندما	خلال الوقت الذي
قرب	على مقربة من
أرى أن	أعتقد أن

الملحق 2- عرض الأعمال العلمية

يتم عرض الأعمال العلمية عادة عن طريق ما يعرف بـ "الملصق العلمي Poster scientifique"، و/أو بإستخدام تطبيقات العرض الحاسوبي المرتبطة بجهاز العرض الحائطي المتعدد الوسائط (Projecteur multimédia).

الملصق العلمي : هو عرض عمل علمي (مقال، ورقة بحث، ملخص عن مذكرة/أطروحة، ...) على حامل (ورقي، رقمي، بلاستيكي، ...) في إطار لقاء علمي (متابعة، مناقشة، ...) أو تظاهرة علمية (ملتقى، مؤتمر، ندوة،...) أمام أشخاص مختصين أو مهتمين بالموضوع، بقصد :

- الحصول على توجيهات أو تصويبات في الموضوع؛
- نشر وتعميم ما توصل له الباحث من نتائج في إطار بحثه؛
- الإبلاغ عن مدى تقدم الباحث في بحثه؛
- تعزيز التبادل مع الزملاء الباحثين؛
- جلب وإثارة إهتمام الآخرين بالبحث.

لذلك يفترض في الملصق العلمي :

- الوضوح في الإشكالية؛
- الإيجاز في العرض[50] (مركزا)؛
- التسلسل في الأفكار منطقيا؛
- جذابا للإنتباه، ويقرأ على بعد مترين (هو شبيه باللوحة الإشهارية لمنتج معين)؛
- مُحفِّزاً على متابعته؛
- مُستقلاً ومعبرا عن نفسه (لا يحتاج لشرح)؛
- قادراً على إيصال رسالة لقارئه في مدة زمنية تقدر بين 30 ثانية و خمسة دقائق؛
- إستخدام اللغة المصورة، بالجمع بين النص المختصر، الجداول والأشكال البيانية[51]؛
- البساطة والوضوح في التصميم وبألوان فاتحة وخط غامق وبارز[52]؛

يعتبر الملصق العلمي المطبوع، فرصة لعرض البحث أطول مدة مقارنة بالعرض الشفوي، مما يجعل قارئه يتابع مختلف مكوناته حسب إرادته، دون تدخل من أحد، فقد يستغرق وقتا قصير جدا أمامه، والعكس أيضا صحيح، لذلك لا بد أن تصل الرسالة في كلتا الحالتين للقارئ.

50- يفضل إستخدام التمطيط (التعداد النقطي Liste à puces) بدلا من الفقرات الطويلة والمتواصلة.

51- يجب أن يكون للشكل أو الجدول أو للمخطط البياني إيضاح موجز في إطار النتائج.

52- يجب أن يكون النص مكتوب بأحرف واضحة، وبمقاس مناسب، بحيث تكون الجمل قصيرة وغير مكتظة (غير متداخلة) يتخللها فراغات بين فكرة وأخرى، مع عدم المبالغة في إستخدام الألوان التي من شأنها التشوش على عين القارئ.

ملاحظة : يجب الإنتباه إلى عدم الإفصاح عن معلومات سرية تخص المؤسسة أو معلومات تحتمل أن يتمخض عنها نشر أو براءة إختراع للباحث/المؤسسة لاحقا.

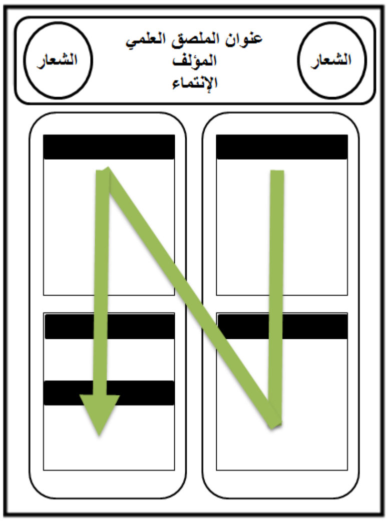
مكونات الملصق العلمي :

يتكون الملصق العلمي حسب طريقة الـ IMRAD، من الأقسام التالية :

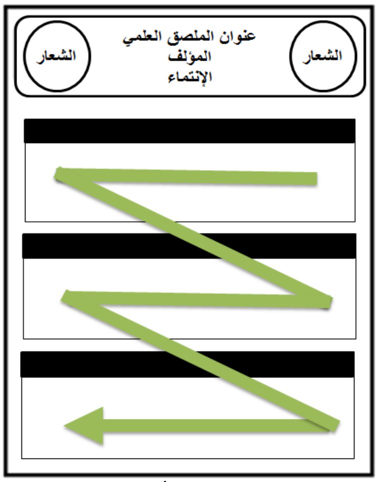
- التمهيد (الهدف من البحث، فرضياته، حدوده المكانية والزمانية، ...)؛
- الطريقة والأدوات (كيفية جمع المعطيات، طريقة وبرنامج المعالجة، ...)؛
- النتائج والمناقشة[53] (أهم النتائج المتوصل إليها مع دعمها بالأشكال التوضيحية،...)؛
- الخلاصة (الإستنتاجات وأهميتها، إثبات أو نفي الفرضيات، الآفاق – نقد ذاتي-)؛
- المراجع (المستشهد بها في الملصق،...)؛
- وهناك من يضيف : الشكر (لأولئك الذين قدموا مساعدة علمية للباحث)؛
- إدراج معلومات الإتصال (البريد الإلكتروني) بالمؤلف الرئيسي أسفل الملصق يسارا.

هذه المكونات عموما تخص الورقة العلمية كالمقال (المداخلة، ...)، أما إذا كان الملصق يراد منه متابعة لتقدم الباحث أو يراد منه مناقشة مذكرة/أطروحة عندها يستغني الباحث عن ذكر المراجع والشكر.

ترتيب وتموضع مكونات الملصق العلمي يكون عموديا، من اليمين الأعلى إلى الأسفل، ثم من أعلى اليسار إلى الأسفل (قراءة عمودية)، أو يكون أفقيا (القراءة المعتادة)، حسب ما يوضحه الشكل التالي :



القراءة العمودية



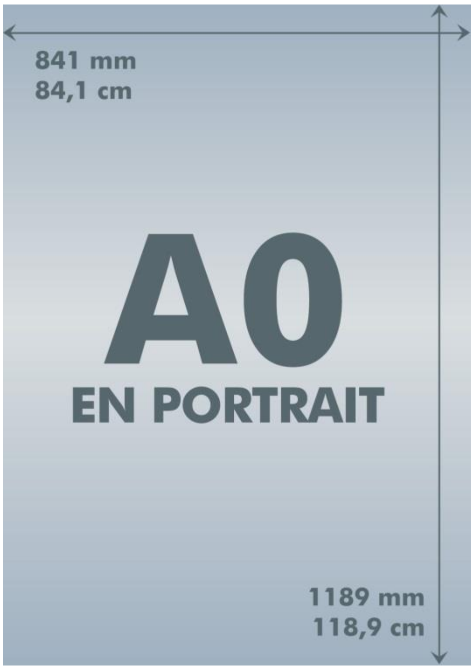
القراءة الأفقية

[53] – تشكل نسبة ⅔ بالتقريب من مجموع محتوى الملصق.

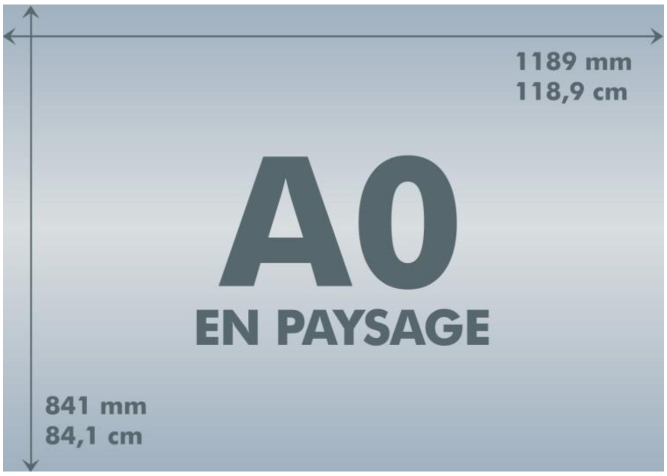
ملاحظة : يجب إبراز مكونات الملصق بواسطة عناوين، أرقام و/أو ألوان...،.

الخصائص التقنية للملصق العلمي :

- ذو شكل طولي أو عرضي مقاس A0 (84 x 118.8) أي ما يعادل (8xA3)؛
- إتجاه العرض[54] عموما يكون طوليا portrait، وقد يكون عرضيا paysage؛
- حجم خط العنوان لا يقل عن 80 نقطة؛
- حجم خط المؤلف لا يقل عن 28 نقطة؛
- حجم خط مؤسسة الإنتماء والمخبر لا يقل عن 36 نقطة؛
- حجم خط عناوين مكونات الملصق، لاتقل عن 60 نقطة؛
- حجم خط فقرات النص لا يقل 48 نقطة؛
- مقاس الحواشي والتعليقات : 24 نقطة على الأقل؛
- الأشكال التوضيحية ذات شدة عالية الوضوح تقدر بـ 300 dpi؛
- ترك هوامش حول حواف الملصق؛
- ترقيم وعنونة الأشكال التوضيحية؛
- عنوان الملصق لا يتعدى السطرين؛
- إستخدام الخطوط المناسبة و الألوان المناسبة للعرض (الأمثل : لون غامق على لون فاتح).

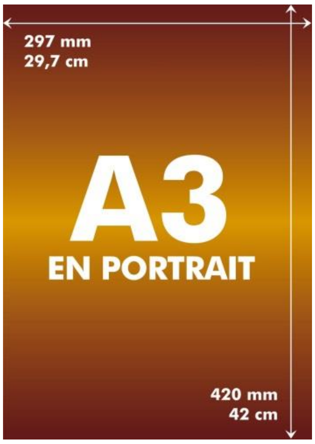


الإتجاه الطولي لورقة مقاس A0



الإتجاه العرضي لورقة مقاس A0

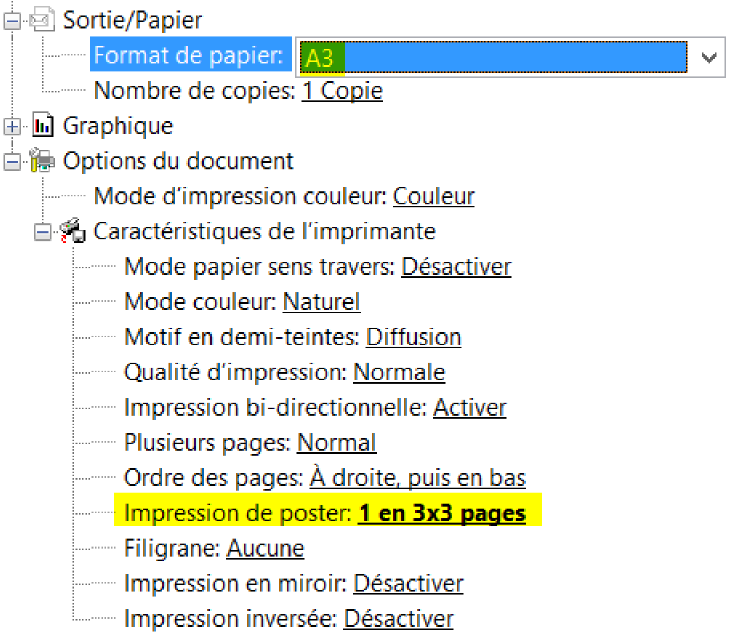
[54] – حسب توفر الواح العرض لدى الجهة المنظمة، إن يتعلق الأمر بملصق مطبوع.



الإتجاه الطولي لورقة مقاس A3

الإتجاه العرضي لورقة مقاس A3

إن لم يكن بالمقدور طباعة الملصق على أوراق من حجم A0، فإن بعض الطابعات يمكن لها إستخدام خاصية طابعة الملصق المجزئ، كما هو موضح أسفله في الشكل الموالي، أي الطباعة المجزئة على ورق عادي في حجم ملصق (Poster)، وعند تجميعها جنب إلى جنب فإنها تشكل ملصقة كاملة من نوع A0، ويمكن معرفة عما إن كانت الطابعة المنصبة بالجهاز تسمح بهذه الميزة، عن طريق :



خصائص الطابعة ← متقدم

Propriété de l'imprimante → Avancée

تبقى الإشارة إلى أن المعلوماتية تتيح دوما خيارات عديدة للمستخدمين، ولا مستحيل لتطبيق الأفكار المتعددة، ولذلك فإنه يمكن أيضا التصميم على ورقة ذات مقاس A4 (21 x 29,7)، وطباعتها كملصق كبير وفقا لخصائص الطابعة (A0←A4).

إيجابيات وسلبيات المقاس A0 والمقاس A4 :

	المقاس A0	المقاس A4
الإيجابيات	التصميم مباشرة على مقاس الإخراج النهائي، مما يضمن نتيجة واقعية أفضل.	يمكن طباعة نموذج من التصميم مصغر على أي طابعة.
السلبيات	لا يمكن طباعة نموذج من التصميم مصغر على طابعة عادية.	التكبير، والطباعة على A0، قد يعطي جودة ضعيفة.

خطوات إنجاز ملصق علمي :

1- تحديد وتلخيص النص المراد عرضه وفق لطريقة الـ IMRAD؛

2- تحديد الأشكال التوضيحية المراد عرضها[55]؛

3- تصور لطريقة التصميم والتنسيق؛

4- إختيار التطبيق المناسب[56] للتصميم والإنجاز مثل :

MS Publisher، MS PowerPoint، Illustrator، PageMaker، CorelDraw أو ... أو ...؛

5- الإنجاز على صفحة واحدة؛

6- طباعة الملصق العلمي بمقاس A0.

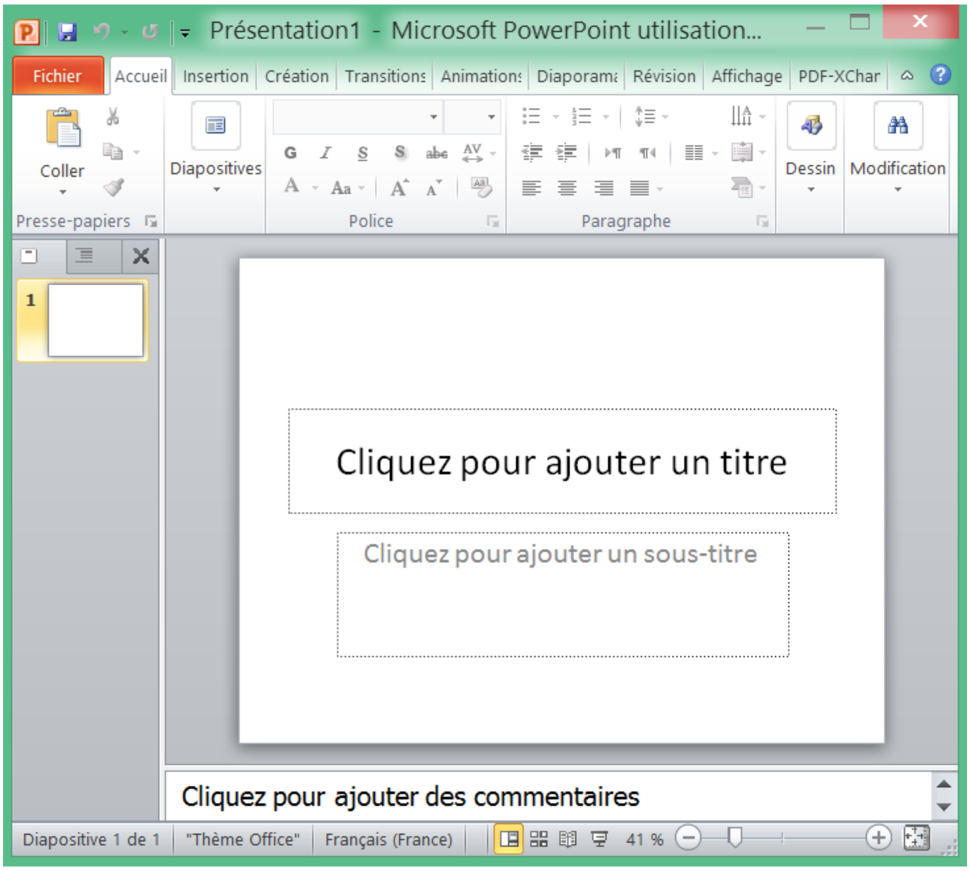
مراحل التنفيذ على الحاسوب :

بما أن الكثير من الباحثين لديهم قدر من معرفة إستخدام تطبيق العرض الحاسوبي Microsoft PowerPoint، فسوف نصيغ مثالا عمليا حول كيفية تصميم ملصقة علمية بواسطته :

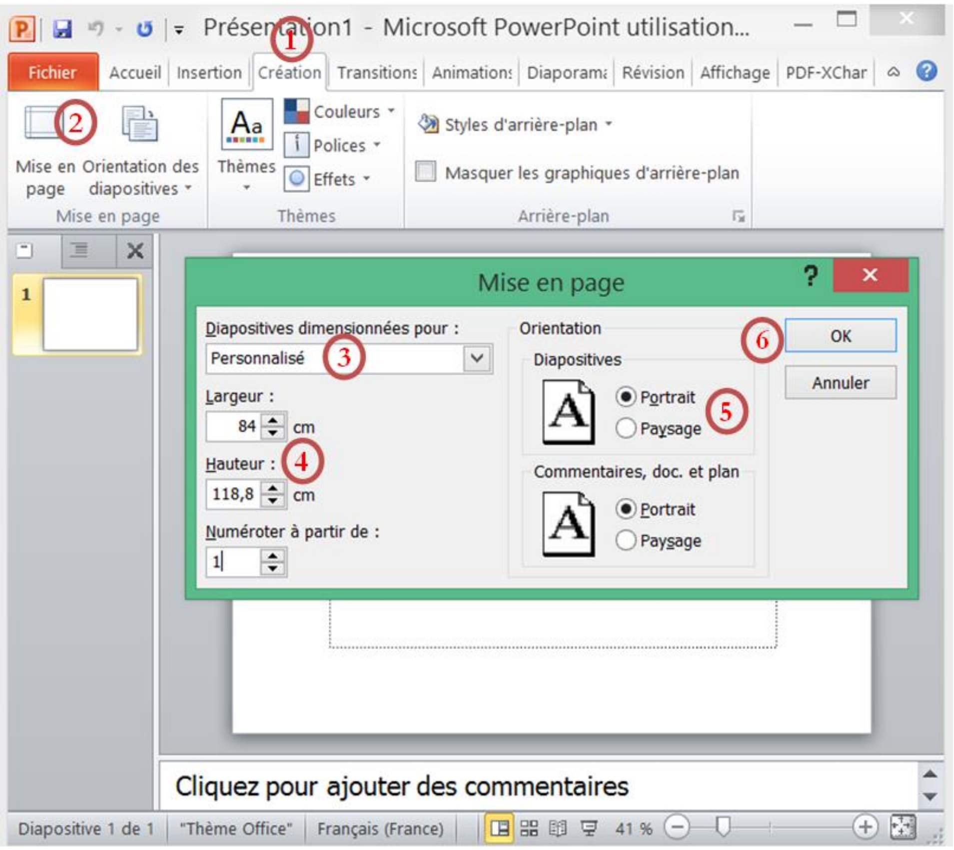
المرحلة الأولى : تنفيذ التطبيق بالنقر على الأيقونة الخاصة به :

[55] – تمثل ما نسبته 40% على الأقل.

[56] – إن إختيار التطبيق المناسب لتصميم الملصقة بحجمها الطبيعي، يُمكن ويُسهّل طباعتها على الطابعات الكبيرة، دون إعادة تصميمها من جديد من قبل المطبعة ربحا للوقت.



المرحلة الثانية : إختيار حجم الورقة A0 على النحو الآتي :



إنتقاء Création ← Mise en page ← Personnalisé، ثم إدخال حجم الورقة A0 (84 x 118,8)، ثم إختيار الإتجاه الطولي (Portrait) أو الإتجاه العرضي (Paysage) حسب ألواح العرض المتوفرة لدى الجهة المنظِّمة، ثم تأكيد الخيارات بالنقر على الزر Ok.

في حالة عدم التمكن من تحديد مقاس صفحة A0 من خلال التطبيق PowerPoint، يكفي لحل المشكل تثبيت[57] برنامج تشغيل إفتراضي لطابعة متوافقة مع «DesignJet HP» أو تثبيت برنامج تشغيل الطابعة «Adobe PDF» عند تثبيت التطبيق «Adobe Acrobat» بالحاسوب الذي يسمح بتحويل ملفات MS-Office إلى صيغة pdf مباشرة.

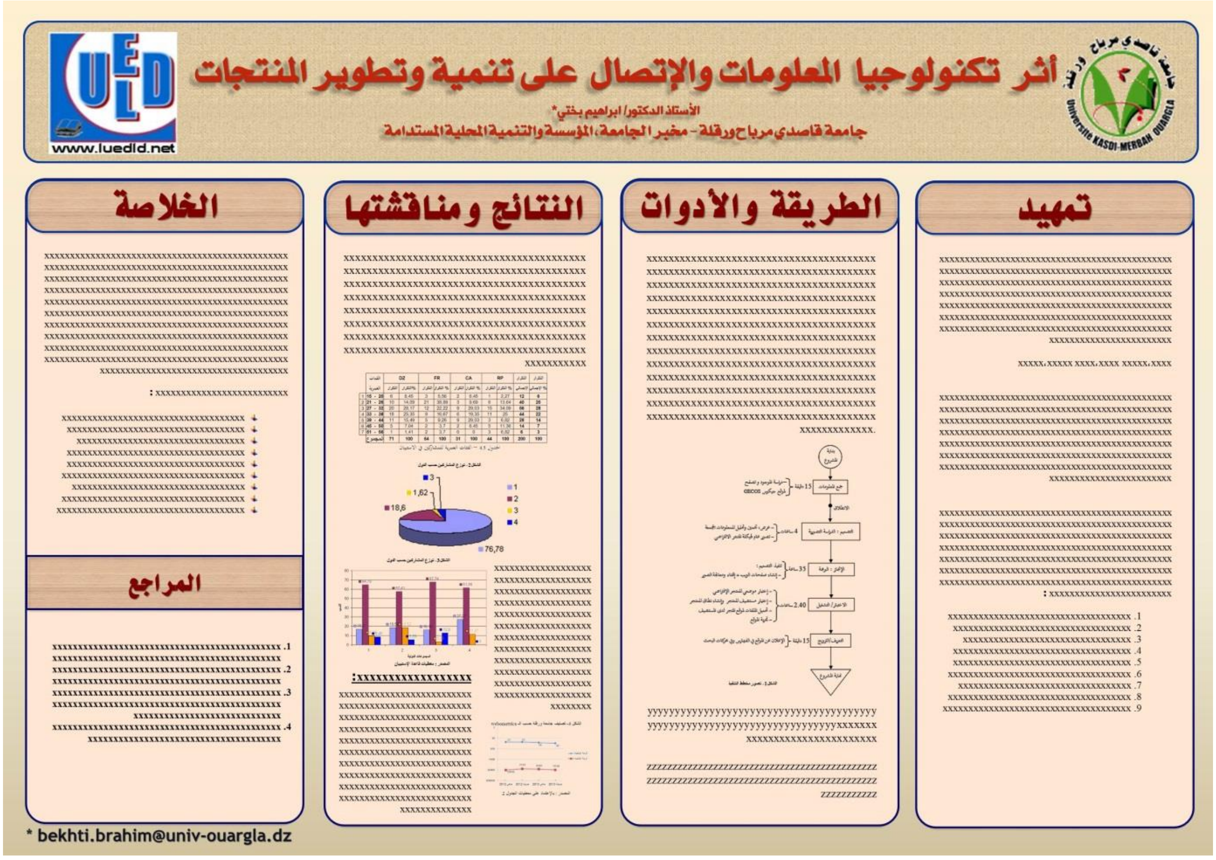
المرحلة الثالثة : الشروع في التصميم والإنجاز حسب ما ذكر سابقا.

المرحلة الرابعة : حفظ الملصق بصيغة الـ PowerPoint، Image JPEG، Pdf، فالصيغة الأولى هامة في حالة التعديل، والثانية في حالة إدراج الملصق كصورة في تطبيق آخر، أما الصيغة الثالثة فهي الأمثل لطباعة المقاس الكبير، وتلائم الطابعات بمختلف أحجامها علما أنه يستحسن في حالة اللجوء إلى المطبعة إرفاق الملف بأنواع الخطوط المستخدمة في الإنجاز، فلربما يحتاج لها إن لم تدمج في الملف عند الحفظ.

المرحلة الخامسة : طباعة الملصق العلمي في المطبعة على ورقة مقاسها A0، أو بإستخدام خاصية طابعة الملصق المجزئة التي سبق شرحها أعلاه :

[57]- l'installation d'un driver/pilote HP DesignJet

نموذج ملصق طولي



نموذج ملصق عرضي

تنبيه : في حالة الملصق العلمي الخاص بالعرض الشفهي والمرئي[58] لمناقشة مذكرة/أطروحة أو الخاص بالعرض الشفهي والمرئي لمناقشة ورقة عمل (مداخلة) في تظاهرة علمية (ندوة أو ملتقى، ...)، فإن مكونات الملصق العلمي تتكون من الأقسام التالية :

1) – المقدمة

2) – الطريقة والأدوات

3) – النتائج

4) – المناقشة

5) – الخلاصة

وما يلاحظ أن المناقشة فصلت عن النتائج تماشيا مع أصل طريقة الـ IMRAD، وأن المراجع لم تذكر هنا، لكون أن هذا العرض يعني بالدرجة الأولى لجنة المناقشة، حيث أن كل عضو يحوز على نسخة كاملة من البحث، وأن الحاضرين

[58] – عن طريق تطبيق العرض الحاسوبي MS PowerPoint، وباستخدام جهاز العرض الحائطي المتعدد الوسائط (Projecteur multimédia).

المهتمين بالموضوع يمكنهم الإتصال بالباحث لاحقا ؛ وإن تمكن الباحث من توزيع ملخصا مختصرا عن بحثه في شكل مطوية لفائدة الحضور، فهذا أفضل.

حدد عدد الشرائح في هذه الحالة بـ 12 شريحة عرض فقط، من مقاس A4 موزعة على النحو الآتي :

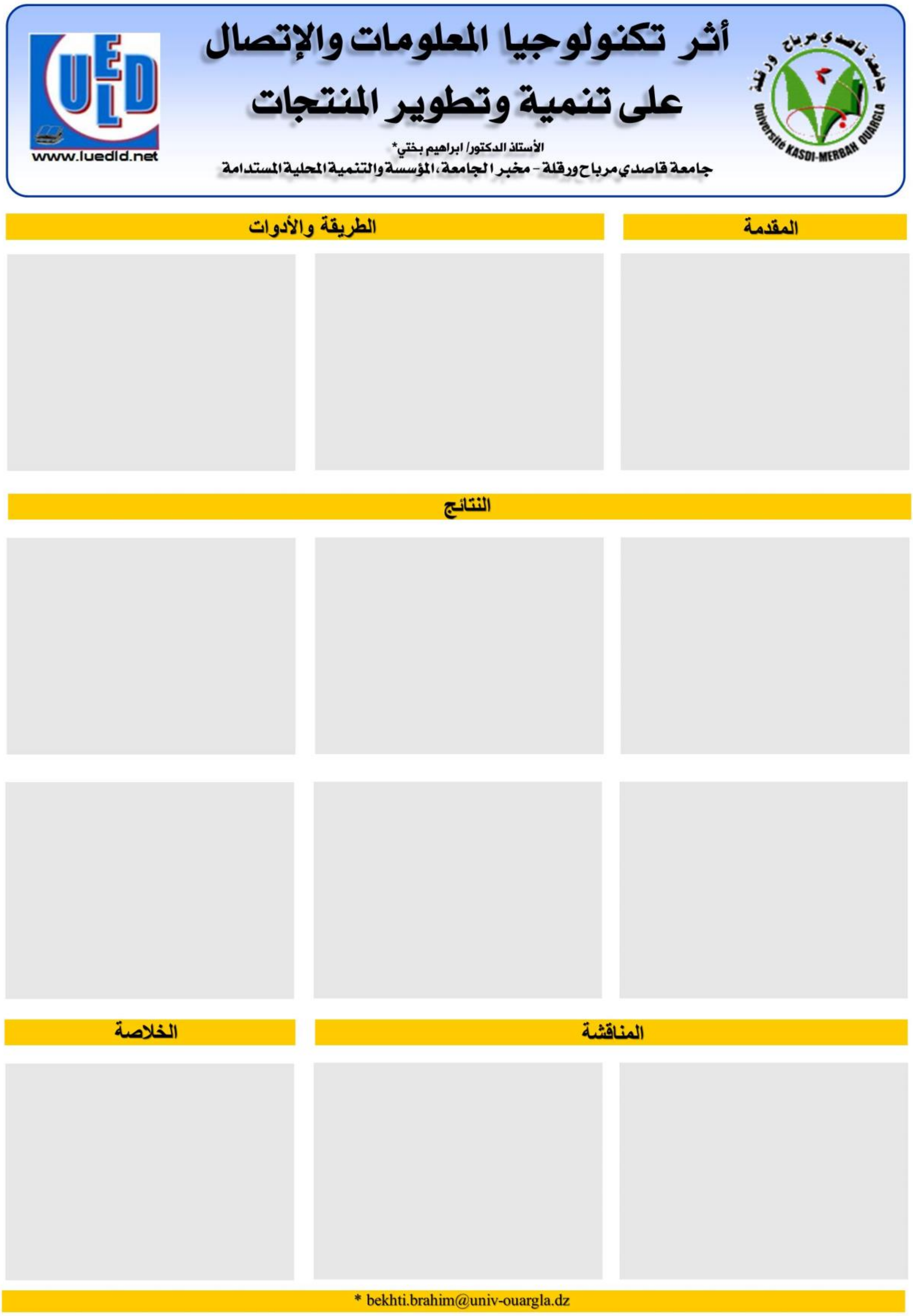
مكونات العرض	عدد الشرائح	النسبة%	الأسلوب
التمهيد	1	8	I
الطريقة والأدوات	2	17	M
النتائج	6	50	R
المناقشة	2	17	D
الخلاصة	1	8	C

ينصح بعدم إستخدام الحركية في تمرير شرائح العرض (Animation de diaporama)، لأن هذا سيؤدي إلى هدر الوقت، والباحث في وقت الإلقاء هو أحوج ما يكون إلى إستغلال كل لحظة زمنية من وقته[59]، فالكثير في اللقاءات العلمية يولي إهتماما كبيرا للجانب الجمالي للشرائح وحركيتها، دون أن يعطي إهتماما لعرض كل ما بحوزته في وقت جد محدود، ولهذا وجب التقليل من الحركية أو التخلص منها تماما مع الإنتباه إلى إستخدام الألوان المناسبة والواضحة ؛ ونذكر مرة ثانية بضرورة الأعتماد على التلخيص المركز وعدم الإعتماد على عرض الفقرات الطويلة.

تفاديا وتحسبا لإنقطاع الكهرباء أو عطل في الحاسوب أو في جهاز العرض الحائطي المتعدد الوسائط، يفضل إستخدام نفس شرائح العرض الإلكترونية الإثني عشر في تصميم ملصق مقاسه A0، على النحو التالي :

1. حفظ جميع شرائح التطبيق MS PowerPoint بصيغة صورة Image JPEG، بمقاسها الأصلي A4.
2. تصميم ملصق بمقاس A0، كما سبق تبيانه في "مراحل التنفيذ على الحاسوب"؛
3. إدراج صور الشرائح كما هي، وفقا لمكونات الملصق الخاص بمناقشة مذكرة/أطروحة
4. حفظ الملصق بصيغة الـ PowerPoint، Image JPEG، Pdf؛
5. طبع الملف pdf لدى مطبعة أو باستخدام طابعة مزودة بخاصية الطباعة المجزئة.

59 – يقدر وقت العرض عموما بـ 10– 20 دقيقة على الأكثر.



نموذج ملصق طولي A0 خاص بمذكرة أو أطروحة

ملاحظة : في حالة عرض متابعة مذكرة أو أطروحة، فإن مكونات العرض تحدد من قبل لجنة المتابعة، والمعروفة بـ :"لجنة التكوين في الدكتوراه (CFD)" ؛ فالعرض قد يأخذ صورا متعددة :

1. عرضا للمشكلة ولمحاور خطة العمل
2. عرضا ببيليوغرافيا يخص الدرسات السابقة
3. عرضا ببيليوغرافيا يخص التأصيل النظري للموضوع
4. عرضا للطريقة والأدوات
5. عرضا لنتائج الدراسة
6. عرضا لمناقشة النتائج
7. عرضا للبحث (شامل)، قبل الموافقة على المناقشة.

عدد العروض مقرون بعدد إجتماعات المتابعة على مدار سنوات التكوين المحددة رسميا بثلاثة سنوات، بمعدل عرضين في السنة الواحدة، على الأقل.

تقييم الملصق :

يتم تقييم الملصق عادة من قبل صاحبه قبل غيره، لمعرفة عما إذا كان يحقق الهدف الذي أنشئ من أجله، قبل عملية العرض أمام الجهات المعنية :

	عناصر التقييم	نعم	لا
1	وضوح الهدف من الملصق (الإشكالية)		
2	الرسوم التوضيحية معبرة بشكل كافٍ		
3	وضوح وتسلسل تفسير النتائج		
4	الإستنتاجات مقنعة وكافية		
5	سهولة وسلاسة متابعة مختلف مكونات الملصق		
6	إستخدام اللغة المصورة، والإيجاز في النص.		
7	إحترام الخصائص التقنية		
8	جاذبية الملصق، وجماله (مُحفِّزاً على قراءته)		
9	مُستقلاً ومعبرا عن نفسه (لا يحتاج لشرح)		
10	ملائمة اللغة والمصطلحات المستخدمة		

ويجب الإستعانة بالمشرف (وجوبا) أو بزملاء البحث (إختيارا)، لإبداء الرأي حول محتويات الملصق ولتصويبه.

الملحق 3- جدول الأرقام العربية، الأرقام الرومانية، الحروف الهجائية والحروف الأبجدية

الأرقام العربية[60]	الأرقام الرومانية	الحروف الهجائية	الحروف الأبجدية
1 .	I .	أ ..	أ .
2 .	II .	ب .	ب .
3 .	III .	ت .	ج .
4 .	IV .	ث .	د .
5 .	V .	ج .	ه .
6 .	VI .	ح .	و .
7 .	VII .	خ .	ز .
8 .	VIII .	د .	ح .
9 .	IX .	ذ .	ط .
10 .	X .	ر .	ي .
11 .	XI .	ز .	ك .
12 .	XII .	س .	ل .
13 .	XIII .	ش .	م .
14 .	XIV .	ص .	ن .
15 .	XV .	ض .	س .
16 .	XVI .	ط .	ع .
17 .	XVII .	ظ .	ف .
18 .	XVIII .	ع .	ص .
19 .	XIX .	غ .	ق .
20 .	XX .	ف .	ر .
21 .	XXI .	ق .	ش .
22 .	XXII .	ك .	ت .
23 .	XXIII .	ل .	ث .
24 .	XXIV .	م .	خ .
25 .	XXV .	ن .	ذ .
26 .	XXVI .	ه .	ض .
27 .	XXVII .	و .	غ .
28 .	XXVIII .	ي .	ظ .
29 .	XXIX .	أأ .	أأ .
30 .	XXX .	بب .	بب .
31 .	XXXI .	تت .	جج
32 .	XXXII .	ثث .	دد .
33 .		جج .	هه .
34 .		حح .	وو .
35 .		خخ .	زز .
36 .		دد .	حح .
37 .		ذذ .	طط .

.../....

[60] – الأرقام العربية هي الأرقام المتداولة حاليا (1،2،3،...)، أما الأرقام التي يستخدمها البعض ضنا منهم أنها عربية فهي أرقام هندية (١،٢،٣،...)، لمزيد من المعلومات راجع الصفحة التالية :

23/09/2006, http://www.yabeyrouth.com/pages/index1025.htm

38.	XXXIII.	رر.	يي.
39.	XXXIV.	زز.	كك.
40.	XXXV.	سس.	لل.
41.	XXXVI.	شش.	مم.
42.	XXXVII.	صص.	نن.
43.	XXXVIII.	ضض.	سس.
44.	XXXIX.	طط.	عع.
45.	XL.	ظظ.	فف.
46.	XLI.	عع.	صص.
47.	XLII.	غغ.	قق.
48.	XLIII.	فف.	رر.
49.			شش.

الملحق 4- كيف يمكنني تقديم ورقة للنشر في مجلة علمية ؟

ماكسين كلارك

قبل تقديم ورقة للنشر في مجلة علمية، ينبغي أن تضع في اعتبارك عاملين اثنين: الأول هو الحاجة إلى التأكد من امتلاكك رسالةً واضحة ومنطقية؛ والثاني هو تنسيق ورقتك بالتنسيق الصحيح للمجلة التي تنتوي أن تتقدّم بالورقة إليها. بيد أن أول هذين العاملين هو أكثرهما أهمية. فمهما كان التنسيق مُعتنى به وجميلاً، فلن يتم نشر الورقة ما لم تكن استنتاجات واضحة وسليمة (يسعد محررو المجلات الشهيرة دائما بتقديم النصح للباحثين الذين يرون أن استنتاجاتهم العلمية تستحق النشر، لكنهم يجدون صعوبة في عرض هذه الاستنتاجات بلغة أجنبية، على سبيل المثال).

ولذلك، تأكد قبل تقديم ورقتك، من امتلاكك لموضوع مهم وجدير بالنشر. ولمعرفة ذلك، عليك مناقشة نتائج أبحاثك مع غيرك من العاملين في هذا المجال، سواء في المؤسسة التي تعمل بها أو في غيرها. وأفضل طريقة للقيام بذلك هي عرض نتائج أبحاثك في الملتقيات العلمية –إذا أمكنك الوصول إليها. وهناك استراتيجية إضافية (أو بديلة)، تتمثل في الانضمام إلى إحدى قوائم البريد الإلكتروني ذات الصلة الوثيقة بمجال عملك، ومن ثم استخدامها في الحصول على تعليقات زملائك حول خططك البحثية، وفي التعرف على نتائج أبحاث المتخصصين الآخرين في هذا المجال.

ناقش أفكارك حول الورقة المقترحة مع الزملاء الذين تحترم أبحاثهم وتُعجب بها. وقد يكون من الملائم إرسال ملخص موجز لورقتك إلى واحد أو اثنين من كبار العلماء، وأن تطلب منهم تزويدك ببعض التعليقات غير الرسمية حول ما إن كان الموضوع يستحق أن تكتب عنه ورقة كاملة، أو ما إذا كان يتوجب عليك القيام بمزيد من العمل أولا (وإذا كان الأمر كذلك، ما هو؟).

استخدم شبكة الإنترنت والبريد الإلكتروني إذا لم تتمكن من التحدّث إلى الناس مباشرة في الملتقيات. وإذا كان بوسعك مناقشة أبحاثك عن طريق الهاتف، فافعل ذلك؛ لكن عليك أولاً أن تُرسل للمتلقي ملخص ورقتك المقترحة أو مسودتها، بحيث يكون لديك شيء ملموس تناقشه معه.

كتابة المسودة

عندما تتأكد من استعدادك لكتابة الورقة، ابدأ بإعداد المسودة الأولى، بما في ذلك الأشكال التوضيحية، ومن ثم تكرار عملية التشاور. وعند هذه المرحلة، اسأل الزملاء عن المجلة التي يرون أنها الأنسب لنشر بحثك . وعندما تشعر بأن لديك استنتاجا متينا يمكنك طرحه، ستحتاج إلى إعداد المسودة النهائية لورقتك (انظر دليل "كيف تكتب ورقة علمية") بالصيغة الملائمة للمجلة التي تنوي أن تقدم ورقتك إليها.

أثناء اختيارك للمجلة، يجب أن تضع في اعتبارك النصائح التي تلقيتها من المتخصصين الآخرين في المجال العلمي المعني (والذين قد يعمل بعضهم محررين أكاديميين أو محكمين لدى تلك المجلات، وبالتالي يمتلكون خبرة في تحديد أنسب

المجلات لنشر بحثك). وعليك أيضا أن تكون مُطلعا على المجالات التي تقوم بنشر مقالات مشابهة لورقتك ، وعلى دراية بما إذا كانت المجلة التي اخترتها لديها أية قواعد تزيد من سهولة –أو صعوبة– تقديم ورقتك للنشر فيها.

وعلى سبيل المثال، تفرض بعض المجلات رسومًا على النشر (برغم أن العديد منها لا تفعل ذلك)، التي تتراوح عادة بين 50–100 دولار أمريكي للصفحة، لكنها تتباين بصورة كبيرة. تقوم بعض المجلات بذكر رسوم النشر التي تتقاضاها في تعليماتها للباحثين. وإذا لم يكن بوسع مؤسستك دفع هذه الرسوم، فعليك أن تسأل المجلة –قبل أن تتقدم بورقتك إليها– عما إذا كان بالإمكان أن تعفيك من دفع الرسوم– وهو ما تفعله العديد من المجلات في مثل هذه الظروف.

هناك عامل آخر عليك أخذه بعين الاعتبار، وهو أنه برغم أن بعض المجلات تسمح بتقديم الأوراق إلكترونيًّا عن طريق الإنترنت أو عن طريق البريد الإلكتروني، فإن البعض الآخر لا يسمح إلا بتقديم "نسخة مطبوعة" من الورقة عن طريق البريد العادي. قد يؤثر هذا الأمر على قرارك المتعلق باختيار المجلة التي ستعرض ورقتك عليها.

تمتلك معظم المجلات أو ناشروها (إحدى الجمعيات العلمية، على سبيل المثال) مواقع إلكترونية تحتوي على معلومات من شأنها أن تساعدك على اتخاذ هذا القرار. وبدلا من ذلك، بوسعك إلقاء نظرة على المجلة التي تختارها في مكتبة المؤسسة التي تعمل بها.

اتّبع الأدلة الإرشادية

قبل أن تقدم ورقتك للنشر، تأكد من القراءة المتأنية لسياسة المجلة التحريرية، والأدلة الإرشادية التي وضعتها للباحثين، وأية معلومات أخرى ذات صلة– مثل وجود باحثين في نفس تخصصك العلمي ضمن هيئة التحرير. عادة ما تكون إرشادات الباحثين من هذا النوع متاحة على الأقسام "المجانية" من مواقع تلك المجلات، حتى لو لم يكن محتوى المجلة متاحا إلا للمشتركين. ولكن إذا لم تكن مكتبة مؤسستك مشتركة في المجلة التي اخترتها، وكان لهذه المجلة نسخة إلكترونية منشورة على الإنترنت، يجدر بك إرسال رسالة بالبريد الإلكتروني إلى المجلة تُخبر المحررين فيها بأنك تعتزم تقديم ورقة، وأن تطلب من المجلة أن تتيح لك وصولا مجانيا لمحتوياتها عبر الإنترنت لفترة محدودة. ومن شأن هذا أن يسمح لك بإلقاء نظرة على مستوى وصياغة المقالات المنشورة، وهي معلومات ستفيدك عند إعداد النسخة النهائية من ورقتك.

تقديم ورقتك

فور الانتهاء من قراءة إرشادات الباحثين الخاصة بالمجلة، ومن ثم إعداد ورقتك ، يجب عليك تقديمها وفقا لتعليمات المجلة المعنية. تمتلك المجلات المختلفة قواعد مختلفة حول عدد النسخ المطلوب تقديمها من المقالات، وكيفية إعداد الأشكال التوضيحية والجداول، وما إن كان عليك تضمين مزيد من المعلومات بالإضافة إلى ورقتك، وما إن كان يتوجب على جميع الباحثين أن يوقّعوا على خطاب التقديم (المعروف باسم "رسالة التعريف") أم أن واحدا منهم يكفي، وهلم جرا.

عند إرسال ورقتك ، يجب أن تحتوي رسالة التعريف على :

1. اسمك وعنوانك، ورقم الهاتف والفاكس وعنوان البريد الإلكتروني؛
2. بيانات الاتصال البديلة إذا كنت ستغيب عن عنوانك لأية فترة زمنية؛
3. بيان موجز، في جملة أو اثنتين، عن سبب اعتقادك بأهمية الورقة ولماذا يجب على المجلة نشرها (بعبارة أخرى، اذكر الاستنتاجات الرئيسة للورقة)؛
4. أسماء الأشخاص العاملين في نفس التخصص، والذين قاموا بالتعليق على الورقة، وخصوصًا إذا كانوا أفرادا من ذوي المكانة العالية في المجال و/ أو إذا كانوا ضمن أعضاء هيئة تحرير المجلة؛
5. اقتراح اسم باحث معين تود أن يقوم بتحكيم الورقة (برغم أنك يجب أن تكون على ثقة من أن هذا الشخص مستقل، وبعبارة أخرى ألا يكون من العاملين معك أو لديه أي سبب آخر ليتحيّز لجانبك)؛
6. بيانات أي شخص لا تود أن يقوم بمراجعة ورقتك لأنك تعتقد أن تقييمه لن يكون موضوعيًّا؛
7. أية تفاصيل أخرى ترى أنها ذات صلة.

من المهم أن تكون رسالة التعريف هذه قصيرة قدر الإمكان، فمن المرجّح أن المحرر الذي سيقرأها يتلقى العديد من البحوث، وبالتالي سيجد أنه من الأسهل تقييم ورقتك إذا كنت بارعًا في الإيجاز.

الاستجابة لرد المجلة

عند تقديم ورقتك، من المرجّح أن تُخطرك المجلة باستلامها. وإذا لم تتلق أي رد من المجلة خلال بضعة أسابيع، عليك إرسال رسالة قصيرة بالبريد الإلكتروني إلى المحرر تطلب فيها إقرارا باستلام ورقتك، ورقمها المرجعي، واسم المحرر المسؤول عنها. استخدم هذا الرقم المرجعي في أية استفسارات لاحقة. عادة ما توفر المجلات عنوانا للبريد إلكتروني في قائمة محرريها (تُعرف باسم "الترويسة")، والتي تُنشر في كل عدد، عادة على الصفحة الأمامية أو الخلفية.

عندما تنتهي المجلة من تقييم ورقتك (عادة بمساعدة المحكّمين، الذين هم علماء مستقلون في مجال تخصص المجلة، والذين يتم اختيارهم من قبل المحررين)، سيقوم المحرر بالكتابة إليك لإبلاغك بالقرار الذي تم اتخاذه حول نشر ورقتك، مع إرفاق تقارير المحكّمين.

في بعض الأحيان، تكون رسالة المحرر واضحة، يُرشدك فيها بوضوح إلى كيفية تنقيح ورقتك لإعادة تقديمها. وإذا كانت الرسالة غير واضحة، قُم بالرد على المحرر (عن طريق البريد الإلكتروني) موضحا له أنك لم تفهم فحوى رسالته، واطلب منه تفسيرا– على سبيل المثال، إذا كان من الصعب عليك فهم تعليقات المحكّمين، أو إذا لم تكن متأكدا مما يعنيه المحرر في إرشاداته لتنقيح الورقة.

ماذا تفعل إذا رُفضت ورقتك؟

إذا رفضت إحدى المجلات نشر ورقتك، يُستحسن عادة أن تناقش هذا القرار مع أحد الزملاء العاملين في المجال، وأن تُطلعه على تقارير المحكّمين ورسالة المحرر، قبل أن تقوم بأي إجراء. قد يستحق الأمر أن تطعن في القرار، أو قد يكون من الأفضل أن تقدم ورقتك للنشر في مجلة أخرى. وإذا قررت الطعن في قرار المجلة، فعليك إرسال رسالة تشرح فيها موقفك، مع الاقتصار على توضيح النقاط العلمية (على سبيل المثال، تلك الأجزاء من استنتاجاتك التي أسيء فهمها، أو لم تنل حقها من التقدير). لا تقم بإرسال رسائل غاضبة أو مسيئة، فهذا لن يفيد موقفك.

ما يتوجب القيام به في حال قبول الورقة

في حال قبول الورقة للنشر، اسأل المحرر على الفور، وبالتأكيد قبل نشر الورقة، عن سياسة المجلة المعنية بحق النشر وإعادة الطبع، وعما إذا كانت هناك شروط أخرى للنشر. قد تزودك المجلة بعدد من النسخ مجانا إذا لم يكن لديك ما يكفي لدفع ثمنها. ولكن من المهم أن نسأل عن هذا قبل نشر ورقتك، فقد لا تستطيع المجلة تزويدك بنسخ مجانية بعد النشر، إذا كان إنتاجها أكثر تكلفة بكثير من النسخ التي تُطبع في وقت نشر ورقتك. وبدلا من ذلك، فقد تكون مجلة مستعدة للتنازل عن القيود المعيارية التي تفرضها بشأن حقوق الطبع والنشر. لكنك ستحتاج على الأرجح إلى طلب مثل هذه التنازلات، شارحا ظروفك.

عندما يتم إبلاغك بموعد نشر ورقتك، أخبر مؤسستك بحيث يمكنها إدراج هذه المعلومات في تقريرها السنوي أو غيره من الوثائق التي تروّج فيها لأبحاثها.

وأخيرا، تذكّر أن تتقدم بالشكر شخصيا لكل من ساعد في إعداد ورقتك، وإبلاغهم بأنه سيتم نشرها، وباسم المجلة التي ستُنشر فيها.

المقال منقول حرفيا (قصد تعميم الفائدة) من الرابط التشعبي التالي :

09/06/2013,

http://m.scidev.net/mena/communication/practical-guide/submit-paper-scientific-journal.html

الملحق 5- كيف تستهدف دورية مناسبة لنشر بحثك فيها ؟

Ravi Murugesan رافي موروجزان

2015/01/04

نقاط للقراءة السريعة

- الناشرون المستغلّون كُثُر، فتأكد من الرسوم المرتفعة، والمعايير المتواضعة، والمزاعم الوهمية
- عوامل التأثير العالية ليست دائمًا ذات بال، وبعضها مزيف
- اجعل التواصل هدفك، وليس نشر بحثك فحسب

بلوغ أي هدف ليس بالأمر الهين، وهذا يسري أيضًا على اختيار دورية لنشر بحث لك. الدورية المناسبة التي ينبغي لك استهدافها هي تلك التي تنشر أعمالاً عن الموضوع الذي يتناوله بحثك، وتلبي احتياجاتك وتخدم تطلعاتك.

1. ابتعد عن الناشرين المستغلين
2. ابحث عن مزاعم يمكن التحقق منها
3. افهم نموذج الوصول الحر
4. لايخضنك عامل التأثير
5. اهتم بجمهورك
6. ضع استراتيجية تواصل بحثي

يخضع بعض الباحثين لضغوط النشر في أي مكان، في حين يغتر آخرون بدوريات مرموقة، بيد أنها بعيدة المنال في أحيان كثيرة.

وكلتا الحالتين قد تصرفان الباحثين عن دوريات ربما تتيح لهم الجمهور والتأثير الذي يبتغونه. سوف أضع هنا الخطوط العريضة لكيفية استهداف دورية مناسبة حقا لبحوثك.

ابتعد عن الناشرين المستغلين

يجري تقييم الأكاديميين المشاركين في البحوث غالبًا على أساس من إنتاجهم للأبحاث أو المنشورات. وكثيرًا ما يرتبط نيلهم درجة علمية، أو وظيفة، أو ترقية، أو تثبيتًا وظيفيًّا ؛ على حجم المنشورات التي ألفوها مؤخرًا ونوعيتها. بل ويكون للكم في بعض الدول أفضلية وسبق على الجودة، ويصبح هو العامل الحاسم في التدرج الوظيفي.

وقد يميل الباحثون العاملون في مثل هذه الأوضاع إلى نشر أبحاث أكثر وبشكل أسرع. وبالتالي، يزداد الطلب على وسائل النشر، وهكذا يزيد العرض– في صورة المزيد من الناشرين الأكاديميين والدوريات.

وما من كيان عمومي يرسي المعايير والإجراءات في مجال النشر العلمي؛ إذ يمكن لأي شخص شراء اسم نطاق وإنشاء دورية تحمل اسمًا من اختياره، وربما كان التربح هو الدافع الوحيد لهذا من طريق فرض رسوم على الكتاب لنشر المقالات.

هؤلاء الناشرون قد يضمون هيئة تحرير، لكن أعضاءها قد يكونون متواطئين. ويميل الناشرون من هذا القبيل إلى تسمية دورياتهم بأسلوب مهيب، وإضافة كلمات لا معنى لها مثل: 'عالمي'، أو 'دولي'، أو 'متقدم'. ويمكن أيضًا أن يكون عنوانها شاملاً بشكل مبالغ فيه، أو أن يشمل نطاقها مجالات عديدة من البحث (لجذب المزيد من الأبحاث).

جيفري بيال، أمين مكتبة بجامعة كولورادو في دنفر، الولايات المتحدة الأمريكية، يحافظ على قائمة تضم هذه الدوريات والناشرين 'المستغلين'.[1]

هذه الدوريات قد تنشر أبحاثًا بعد مراجعة أقران خاطفة أو من دون مراجعة، على الرغم من ادعائها خلاف ذلك. وقد يرسل الباحثون أبحاثهم إلى الدوريات المستغلة إما عن قصد أو بسذاجة، لتصديقهم المزاعم الزائفة التي يُروَّج لها.[2]

وعلى الرغم من أن مراجعة الأقران ضعيفة المستوى تناسب المؤلفين الذين لم يقوموا بأعمال ذات جودة عالية، تكفل نشرها في الدوريات العريقة، فالضحايا أكثر منهم بكثير.[3] ولا يلقى الباحثون في البلدان النامية غالبًا التوجيه البحثي الكافي في مستهل حياتهم المهنية. فهم يعملون في بيئات فقيرة الموارد، ويفتقرون إلى مهارات كتابة البحوث. ومع ذلك فإنهم يواجهون الضغوط نفسها مثل نظرائهم في البلدان المتقدمة، التي تجسدها عبارة ''إما النشر أو الفناء''.

"عندما تختار إحدى الدوريات، لا تتوقف عند هذا الحد. اسأل نفسك دومًا: كيف يمكنني توصيل عملي اليوم بأفضل السبل؟" رافي موروجزان

ومع ذلك، تفقد المنشورات في تلك الدوريات قيمتها في نهاية المطاف، ولربما جلبت ضررًا. قد يتمكن بعض الباحثين من الارتقاء مؤقتًا في حياتهم المهنية اعتمادًا على عدد المنشورات، ولكنها قد تُلحق بهم الخزي في وقت لاحق أمام زملائهم وطلابهم في ظل زيادة الوعي بالناشرين المستغلين.

وقد يواجه آخرون إجراءات تأديبية من قِبَلِ لجان الترقية أو التثبيت الوظيفي التي هي على علم بالناشرين المستغلين. وبطبيعة الحال، من المرجح أن يتجاهل الباحثون الجادون الأبحاث المنشورة في الدوريات المشبوهة، لذلك قد لا تُقرأ هذه الأبحاث أو يُستشهد بها.

ابحث عن مزاعم يمكن التحقق منها

لا تتأثر بالمزاعم الكبرى التي تتصدر موقع الدورية أو دعوات لإرسال أبحاث ما لم يمكن التحقق من هذه المزاعم. أن يكون البحث "في إطار عملية الفهرسة" في معهد المعلومات العلمية ISI، أو قاعدة بيانات Scopus، وهلم جرا، هو مثال على زعم لا يمكن التحقق منه، والذي غالبا ما يظهر في دعوات إرسال الأبحاث من الدوريات المشبوهة. في الواقع، إن تلقي دعوة لإرسال أبحاث فجأة هو إشارة تحذير. وما لم تتلق الدعوة من قائمة مناقشات أنت عضو فيها، أو من دورية أرسلت إليها أبحاثًا أو نشرت فيها، أو من مصدر موثوق آخر، عليك توخي الحذر. أنا أتلقى بانتظام دعوات بشأن أبحاث من دوريات عشوائية لأنها حصلت على عنوان بريدي الإلكتروني من الإنترنت وأضافتني إلى قائمتها البريدية من دون إذن مني.

ويمكن التحقق من بعض المزاعم. على سبيل المثال، عضوية الدورية في دليل دوريات الوصول الحر (DOAJ)، جمعية الناشرين العلميين للوصول الحر (OASPA)، والشبكة الدولية لإتاحة المطبوعات العلمية INASP (JOLs). هذه المواقع تشمل مجموعات بارزة من دوريات الوصول الحر، ويضع دليل دوريات الوصول الحر معايير للعضوية أكثر صرامة. وتعد عضوية الدورية في جمعيات النشر مثل لجنة أخلاقيات النشر (COPE) أيضًا علامة جيدة.

ومع ذلك، قد لا تتم فهرسة الدوريات المنشأة حديثًا بسرعة في قواعد البيانات الأكاديمية، أو تنتسب بمعدل بطيء إلى جمعيات النشر. يجري تأسيس دوريات جديدة طوال الوقت لتناول مجالات جديدة، أو مهملة، أو إقليمية، وغيرها من البحوث التي لا تخدمها الدوريات الموجودة. عليك أن تضع في اعتبارك الدوريات الجديدة ذات الصلة بعملك، لكن عليك أولاً تقييم المحررين الذين يديرونها.

طالع الملف الشخصي للمحرر على موقع جامعته، أو روابط الملفات الشخصية على الإنترنت (على سبيل المثال: على ريسيرش جيت ResearchGate، الباحث العلمي من Google أو لينكد إن LinkedIn) أو ابحث عما يقيم الدليل على تفانيهم في مهنة تحرير الدوريات، على سبيل المثال، عضوية منظمات مثل مجلس المحررين العلميين (CSE)، الرابطة الأوروبية للمحررين العلميين (EASE) والرابطة العالمية للمحررين الطبيين (WAME).

افهم نموذج الوصول الحر

عادة ما يدير الناشرون الأكاديميون دورياتهم إما باستخدام نموذج الاشتراك التقليدي أو نموذج الوصول الحر. في دوريات نموذج الاشتراك، يدفع القراء نظير الوصول إلى الأبحاث. وفي نموذج الوصول الحر، لا يدفع القراء رسومًا— لكن شخصًا ما عليه أن يدفع كي تستمر الدورية في النشر. لهذا، إما أن تطلب دوريات الوصول الحر من الكُتاب دفع رسوم إعداد المقالة (APCs) أو أن تكون مدعومة من قِبل مؤسسات تعليم عالي أو جهات تمويل.

بعض الدوريات تنتهج نموذجا 'هجينا' للوصول الحر: يمكن للمؤلفين اختيار تقديم أعمالهم من دون مقابل من طريق دفع رسوم إعداد المقالة، أما إذا لم يدفعوا فستكون مقالاتهم متاحة فقط للمشتركين.

وتهدف حركة المصادر المفتوحة إلى جعل الأبحاث في متناول كل من يحتاج إليها. هذه مهمة نبيلة، ولكن يساء استخدامها من قِبل الناشرين المستغلين. إنهم يطلبون من الكُتاب دفع رسوم المقالة، علمًا بأن لديهم عددًا قليلاً جدا من القراء الذين قد يفضلون الدفع للحصول على دورياتهم في إطار نموذج الاشتراك.

ولكن تذكر أن نموذج الوصول الحر ليس مستغَلا بالضرورة، بل العكس. هناك العديد من دوريات الوصول الحر الممتازة التي تتقاضى رسوم إعداد المقالة، مثل التي تنتمي لأسرة بلوس PLOS وبيوميد سنترال BioMed Central. وينبغي على المؤلفين الذين يرغبون في النشر في دوريات الوصول الحر أن يحاولوا تضمين رسوم النشر في موازنات بحوثهم، وعليهم التحقق لمعرفة إمكانية التنازل عن الرسوم بالنسبة للكُتاب في البلدان النامية.

عامل التأثير هو مقياس لجودة الدورية أو مكانتها. هذا المقياس، الذي تملكه تومسون رويترز، يُستخدم عادة من قبل الباحثين؛ لغرض تحديد الدوريات المستهدفة المناسبة، لكن هذا النهج قد ينطوي على مشاكل.

لا يخضنك عامل التأثير

تحسب عوامل التأثير بدقة من الاستشهادات، كما هو موضح على موقع تومسون رويترز. والدوريات ذات عامل التأثير الكبير سريعًا ما تقنع القراء بسمعتها الطيبة أو أنها مرموقة.

وهناك معايير أخرى تقيس جودة الدورية، مثل تصنيف eigenfactor ورتبة الدورية في SCImago.

لقد أصبح عامل التأثير سمة مميزة لمكانة الدورية، لدرجة أنه أنتج أيضًا مقاييس مضللة 'وهمية' يمكن شراء الرتب العالية فيها من قبل ناشرين لا أخلاق لهم. [4] بل إن هناك واحدًا يسمى 'عامل تأثير الدورية'، يمكن الخلط بسهولة بينه وبين عامل التأثير لتومسون رويترز.

وقد لقي عامل التأثير في حد ذاته انتقادات من راندي شكمان، الحائز جائزة نوبل، ومن مقالات نُشرت في عدد من الدوريات الرائدة، بعضها له عامل تأثير عالي التصنيف.[5، 6، 7، 8]

وينبغي أن تدرك أنه لا يمكن المقارنة بين عوامل التأثير في حقول مختلفة. إن دورية Applied Physics Letters هي

أعلى الدوريات ترتيبًا في مجالها، ولكن لا يزال عامل التأثير لها أقل بكثير من دورية Nature Reviews Microbiology، وهي صاحبة أعلى تصنيف في علم الأحياء الدقيقة.

وينبغي أيضًا أن تكون على دراية بأن الكثير من المعلومات التي تحتاج إليها لتفسير عامل التأثير لدورية ما قد تكون غائبة. الدوريات ذات عوامل التأثير الكبيرة تروج لذلك في كثير من الأحيان على مواقعها على شبكة الإنترنت، ولكن هذا لا ينقل الصورة كاملة. على سبيل المثال، قد تحتاج إلى معرفة الدوريات الأخرى ذات عوامل التأثير المماثلة. لكن إذا كنت تريد معرفة كل عوامل تأثير الدوريات في مجال عملك، فعليك الدخول على تقارير الاستشهاد بالدوريات لتومسون رويترز، وهي ليست مجانية.

في بعض المجالات المتخصصة، قد لا يكون للدوريات ذات السمعة الطيبة عامل تأثير. قد يرجع هذا إلى أن الموضوعات تثير اهتمام مجتمع صغير فحسب. ومع ذلك، ربما كانت هذه الدوريات أفضل مكان للنشر إذا رغبت في الوصول إلى الجمهور المناسب.

عامل التأثير مقياس معقد، وينبغي استخدامه لأغراض محددة، ومن قِبل أشخاص على دراية تامة بتعقيداته. وإذا كنت تستخدمه لتقييم الدوريات، فهناك العديد من المحاذير ينبغي أن تُؤخذ في الاعتبار. ومن المؤكد أن عامل التأثير للدورية غير مناسب لتقييم مقالات فردية أو مؤلفين. وعندما يتعامل الكُتاب معه باعتباره أهم معيار لاختيار الدورية، فهذا يعني أنهم لم يستوعبوا الغاية من التواصل البحثي.

اهتم بجمهورك

في نهاية المطاف، أهم ما يمكنك القيام به هو معرفة جمهورك.

عند التفكير في دورية ما، اطرح على نفسك بعض الأسئلة. مَن هم قراؤها؟ هل هم جزء من مجتمع بحوثك؟ هل سيثير بحثك اهتمامهم؟ هل سيكون بمقدورهم الإضافة إلى نتائجك أو تنفيذ أي توصيات؟ إذا لم يكن لديك إجابات على هذه الأسئلة، تحدث مع زملائك الكبار، والتمس المشورة على شبكات الإنترنت مثل AuthorAID وريسيرش جيت، وانضم إلى جمعيات علمية للتعلم من باحثين في مجال عملك.

"في نهاية المطاف، أهم ما يمكنك القيام به هو معرفة جمهورك".رافي موروجزان

تذكر أنه في خضم الأبحاث العديدة المنشورة كل يوم، صارت متابعة الأدبيات ذات الصلة تحديًا كبيرًا. ومن السذاجة الاعتقاد بأن أي بحث، حتى المنشور في دورية 'شهيرة' وذات عامل تأثير كبير، سيؤدي إلى جذب الاهتمام من كل مكان. (واعلم أن الدوريات المستغلة لا يطالعها قراء جادون، أو سيكونون قلة).

ضع استراتيجية تواصل بحثي

يجب أن يتجاوز تفكيرك في وقتنا الحالي المنشورات التقليدية وترويج الأبحاث، على سبيل المثال، على وسائل الإعلام الاجتماعية وأرشفتها مع البيانات الخاصة بها.

قد تكون قادرا على تحميل النصوص الكاملة لأبحاثك على مستودع رقمي في المؤسسة التي تعمل بها، أو على بوابات مثل ريسيرش جيت، ما دمت تتبع قواعد الأرشفة الذاتية التي وضعها ناشروك. وتقدم منظمة SHERPA RoMEO أداة على الإنترنت للعثور على هذه المواقع. وفور إتمام الأرشفة، يصبح العثور على النصوص الكاملة الخاصة بك على قواعد البيانات الأكاديمية ممكنًا، مثل الباحث العلمي من Google، وربما أصبحت في متناول العلماء الذين لا يستطيعون الوصول إلى الدوريات التي تتطلب اشتراكًا.

وهناك بوابات محددة، مثل figshare ومستودع درياد الرقمي Dryad، تجعل من السهل تبادل البيانات فضلا عن المنشورات المنقحة، وهذا ما يلقى تشجيعًا متزايدًا، بل ويتم بتكليف من بعض الدوريات والممولين. وييسر تبادل بياناتك البحثية التفصيلية عن إتاحة عملك لمن يريد استخدامه، وربما اجتذب مزيدًا من الاستشهادات.[9]

وإذا تناول بحثك إحدى قضايا التنمية، قد تحتاج إلى التفكير في وسيلة للوصول إلى صانعي القرار. وينبغي التعبير أيضًا عن الرسائل الرئيسة لبحثك بأسلوب مختلف عند مخاطبة الجماهير غير الأكاديمية. يمكن العثور على بعض النصائح بشأن هذا في عرض تقديمي على موقع AuthorAID لجعل البحوث مناسبة لصناع القرار، كما أن شبكة SciDev.Net أعدت دليلاً عمليًّا عنوانه: كيف تُبلغ صنّاع القرار بالشكوك العلمية.

قد يبدو الأمر شاقا، وهو كذلك— إذا كنت معنيًّا بالنشر فقط وليس التواصل. لكن الأبحاث ينبغي تناقلها، والنشر ليست سوى وسيلة واحدة لتحقيق هذه الغاية. لذا عندما تختار إحدى الدوريات، لا تتوقف عند هذا الحد. اسأل نفسك دومًا: ''كيف يمكنني توصيل عملي اليوم بأفضل السبل؟''.

الدليل منشور بالنسخة الدولية يمكنم مطالعته عبر العنوان التالي:

How to target a journal that’s right for your research

http://www.scidev.net/global/publishing/practical-guide/target-journal-right-research-communicate-publish.html

[1] Jeffrey Beall potentiel, possible ou probable éviction savante revues en accès libre et prédateurs potentiels, possible ou probable savantes éditeurs en libre accès (Open Access savante, consulté le 12 Décembre 2014)

[2] Jeffrey Beall chercheur soudanais est victime de éditeur douteuse (savante Open Access, le 23 Septembre 2014)

[3] Ravi Murugesan Pour un accès ouvert. Contre la tromperie (23 Septembre 2014)

[4] Jeffrey Beall mesures trompeuses (savante Open Access, mis à jour régulièrement)

[5] Le jeu de facteur d'impact . (PLoS Medicine , 2006)

[6] Kai Simons Le facteur d'impact abusé (Sciences , 2008)

[7] Méfiez-vous le facteur d'impact (Nature Materials , 2013)

[8] Arturo Casadevall et ferrique Fang causes de la persistance de facteur d'impact mania (MBIO , 2014)

[9] Heather Piwowar et d'autres le partage des données de recherche détaillé est associée à taux de citation augmenté (PLoS ONE , 2007) - See more at: http://www.scidev.net/global/publishing/practical-guide/target-journal-right-research-communicate-publish.html#sthash.Z8lxxwr0.dpuf

المقال منقول حرفيا (قصد تعميم الفائدة) من الرابط التشعبي التالي :

25/04/2015,
http://m.scidev.net/mena/publishing/practical-guide/target-journal-right-research-communicate-publish-Ar.html

المصادر والمراجع

أولا – مراجع اللغة العربية :

1. محمد منير حجاب، **الأسس العلمية لكتابة الرسائل الجامعية**، دار الفجر للنشر والتوزيع، القاهرة، 1997.
2. محمد عثمان الخشت، **فن كتابة البحوث العلمية وإعداد الرسائل الجامعية**، دار رحاب للطباعة والنشر والتوزيع، الجزائر، سنة النشر مجهولة.
3. عادل ريان محمد ريان، **إعداد وكتابة الرسائل العلمية**، المنظمة العربية للتنمية الإدارية، القاهرة، 2004.
4. ذوقان عبيدات، **البحث العلمي (مفهومه، أدواته، أساليبه)**، مكتبة الشقري، الرياض، 2006.
5. محمد عبيدات، محمد ابو نصار & عقلة مبيضين، **منهجية البحث العلمي – القواعد والمراحل والتطبيقات-**، الطبعة الثانية، دار وائل للطباعة والنشر، عمان، 1999.
6. ماكسين كلارك، **كيف يمكنني تقديم ورقة للنشر في مجلة علمية ؟**،
09/06/2013, http://m.scidev.net/mena/communication/practical-guide/submit-paper-scientific-journal.html
7. صالح إبراهيم المتيوتي، **أصول البحث العلمي القانوني**، كلية الحقوق – جامعة البحرين، البحرين،
20/04/2007, http://www.uob.edu.bh/colleges/ara/law/research
8. رافي موروجزان، **كيف تستهدف دورية مناسبة لنشر بحثك فيها ؟**،
25/04/2015, http://m.scidev.net/mena/publishing/practical-guide/target-journal-right-research-communicate-publish-Ar.html
9. غراهام هارت، **أصول الكتابة العلمية (خلال ثلاثين دقيقة)**، ترجمة مركز التعريب والبرمجة، الدار العربية للعلوم، بيروت، 1999.
10. عبدالرحمن بن عبدالله الواصل، **البحث العلمي (خطواته ومراحله، أساليبه ومناهجه، أدواته ووسائله، أصول كتابته)**، المملكة العربية السعودية، 1999.
11. ويكيبيديا (الموسوعة الحرة)، **المنهجية**،
19/04/2007, http://ar.wikipedia.org/wiki/المنهجية

ثانيا– مراجع اللغة الأجنبية :

1. AKREMI Assaad, BEN SLIMANE Leila, BEN SALAH Rim, TOUZANI Mourad, Guide de rédaction d'un mémoire de maîtrise, Université de Tunis, Institut Supérieur de Gestion, 2000

2. Bates College, The Structure, Format, Content, and Style of a Journal-Style Scientific Paper, 05/09/2012 http://abacus.bates.edu/~ganderso/biology/resources/writing/HTW_Guide_Sections_3-7-2011.pdf

3. Michel Beaud, L'art de la thèse (Comment préparer et rédiger une thèse de doctorat, un mémoire de DEA ou de maitrise ou tout autre travail universitaire), 2°Edition, Editions la découverte, Paris, 2001

4. Bms.bc.ca, Guidelines for Writing Scientific Papers, 12/10/2012 http://www.bms.bc.ca/resources/library/pdf/GuidelinesScientificPapers.pdf

5. Columbia.edu, Writing a scientific research article, 06/10/2012 http://www.columbia.edu/cu/biology/ug/research/paper.html

6. Pierre COURONNE, Petit guide à l'usage du rédacteur d'un mémoire ou d'un rapport de stage, UNIVERSITE CHARLES DE GAULLE, LILLE III, 25/04/2007, http://e3dmrs.free.fr/data/guide_redac.pdf

7. Jessica Durrieu, Guide d'aide à la rédaction d'un article scientifique, 06/10/2012, http://www.afdn.org/redaction-article-scientifique.html

8. Jessica Durrieu, Guide d'aide à la rédaction d'un résumé scientifique, 06/10/2012, http://www.afdn.org/aide-resume-scientfique.html

9. Marie-France Gélinas, Méthode de recherche et protocole de présentation, 13/12/2006, http://www.csrs.qc.ca/Goeland/proj/envolee/sacdestic/methodologie.html

10. Réjane Gélinas, La vulgarisation scientifique par l'affiche, 04/02/2013 http://accros.etsmtl.ca/affiche_scientifique/guide.pdf

11. INSA, Guide de Gestion de Références Bibliographiques (Rédaction et citation), 25/04/2007, http://docinsa.insa-lyon.fr/refbibli/contenus/doc/guide_ref_bib_2004.pdf

12. Knowledger.de, **IMRAD**, 23/09/2012, http://fr.knowledger.de/00347332/IMRAD

13. Pradeau F, Pradeau M.C, Chabaud F, Benz-Lemoine E, La communication affichée ou poster (communication with posters), Revue Médicale de l'Assurance Maladie, Volume 32 n°2/ Avril-Juin 2001 : PP101-104.

31/01/2013, http://journaldatabase.info/download/pdf/communication_with_posters

14. Promothee2004.free.fr, La structure d'un article scientifique, 25/08/2012 http://promothee2004.free.fr/Documents/structure_article_scientifique.pdf

15. Université de Lausanne, LA REDACTION D'UN MEMOIRE -Guide pratique pour l'étudiant- 01/03/2007, http://www.unil.ch/webdav/site/ling/shared/guide_de_redaction.pdf

الفهرس

فهرس المحتويات 1
تقديم 2
أولا – مفاهيم أساسية حول البحث العلمي 3
1- المعرفة العلمية 3
2- المنهج العلمي 3
3- البحث العلمي 3
4- أقسام البحث العلمي 4
5- معايير البحث العلمي 5
6- خطوات إعداد البحث العلمي 5
7- مستويات البحث العلمي 7
8- خصائص البحث العلمي 8
9 – طبيعة البحث العلمي 9
10- المدة الزمنية لإنجاز البحث 9
11- مصدر معلومات البحث العلمي 11
12- مصدر معطيات البحث وطرق جمعها 13
13- إدارة البحث العلمي 14
14 – أماكن البحث 15
15 - منتجات البحث العلمي 15
16 - مهن البحث العلمي 16
17- تمويل البحث العلمي 17
18- تقييم البحث العلمي 18
19- تثمين البحث العلمي 19
20- أخلاقيات وآداب البحث العلمي 20
21- الإشراف العلمي 23

ثانيا – مخطط تنظيم المذكرة/ الأطروحة.. 26
ثالثا – مخطط تنظيم التقرير 42
رابعا – مخطط تنظيم المقال 49
خامسا – التنظيم والتصفيف 57
1 – الترقيم 57
2 – نوع خط التحرير ومقاسه ومنطه 57
3– أبعاد الفقرات والصفحات 57
4- الغلاف الخارجي 59
5- قائمة المحتويات 60
6 - قائمة الجداول، الأشكال البيانية، الملاحق، الاختصارات والرموز........................ 62
7 - عرض الجداول والأشكال البيانية.. 63
8 – الفهرس 65
9- تقسيمات البحث 67
سادسا – فنيات التحرير 69
1 – الإقتباس 69
2 – حواشي الإحالة (الهامش) 70
3- قائمة المصادر والمراجع 72
4- نموذج لقائمة المصادر والمراجع 75
5- كيفية ترتيب المصادر والمراجع عَمَلياً 76
6 – الملاحق 80
7- صياغة العنوان 81
8- علامات الضبط 82
9- تدوين الأعداد، وحدات القياس والوزن، التاريخ، الوقت وأسماء البلدان والعملات 84
سابعا – الإستبانة Sondage 86
1- الإستبانة 86
2- خطوات معالجة الإستبانة 92

ثامنا – الملاحق 93
الملحق 1- توجيهات عامة 93
الملحق 2- عرض الأعمال العلمية 95
الملحق 3- جدول الأرقام العربية، الأرقام الرومانية، الحروف الهجائية والحروف الأبجدية. 107
الملحق 4- كيف يمكنني تقديم ورقة للنشر في مجلة علمية ؟ 109
الملحق 5- كيف تستهدف دورية مناسبة لنشر بحثك فيها ؟.......................... 113
المصادر والمراجع 120
أولا – مراجع اللغة العربية 120
ثانيا – مراجع اللغة الأجنبية 121
الفهرس 123

تُوجه هذه المساهمة لطلبة العلوم الإقتصادية، علوم التسيير والعلوم التجارية، ويمكن لطلبة التخصصات الأخرى التي تَرتكز على المنهج التجريبي، أن يستفيدوا من المطبوعة بعد إستشارة المشرف لتكييفها بما ويتوافق مع تخصصاتهم.

يمكن تنزيل هذه المطبوعة من العنوان الإلكتروني التالي :
http://www.e-ptaalim.info

تم بحمد الله وعونه